أساسيات المحاسبة الحكومية والمحليات

تأليف

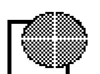
دكتور
عبد الله عبد السلام أحمد
كلية التجارة –جامعة القاهرة

دكتورة
أمال محمد كمال إبراهيم
كلية التجارة –جامعة القاهرة

مراجعة
الأستاذ الدكتور
تحسين الشاذلي
كلية التجارة –جامعة القاهرة

(٢٣٢) أساسيات المحاسبة الحكومية والمحليات (٤)

المحتويات



الوحدة الأولى

مفهوم وطبيعة المحاسبة في الوحدات الحكومية

الأهداف السلوكية:

بعد دراسة هذه الوحدة، ينبغى أن يكون الدارس قادرا على أن:

١- يعرف وحدات الخدمات العامة ويحدد خصائصها بسهولة.

٢- يعرف المحاسبة الحكومية ويحدد أهدافها بسهولة.

٣- يسترجع مبادئ المحاسبة الحكومية ببساطة.

٤- يحدد نطاق تطبيق المحاسبة الحكومية بسهولة.

٥- يذكر الخصائص المميزة للوحدات الحكومية بوضوح.

العناصر:

١- خصائص النشاط الحكومي وأثرها على النظام المحاسبى.

٢- مفهوم وأهداف المحاسبة الحكومية.

٣- الخصائص المميزة للمحاسبة الحكومية.

٤- مبادئ المحاسبة الحكومية.

٥- نطاق تطبيق المحاسبة الحكومية.

الوحدة الأولي

مفهوم وطبيعة المحاسبة في الوحدات الحكومية

خصائص النشاط الحكومى وأثرها على النظام المحاسبي

١/١ مفهوم النشاط الحكومي:

استقرت في العالم مفاهيم الاقتصاد الرأسمالي. وعلى ذلك ، فقد استقر مفهوم النشاط الحكومي بأنه " خدمات ضرورية يلزم تقديمها مجانا أو بمقابل رمزي لغير القادرين على دفع تكلفتها:

أ - لأنها خدمات تفيد المجتمع مثلما تفيد من حصل عليها وهى الصحة والتعليم والضمان الاجتماعي.

ب- أو لأنها خدمات جماعية لا يمكن تجزئتها مثل الدفاع والأمن والعدل والطرق والكباري وغيرها.

وتتميز الوحدات التى تقدم الخدمات العامة بخصائص معينة تؤثر على النظام المحاسبي في هذه الوحدات . ويمكن إيجاز هذه الخصائص وأثرها علي النظام المحاسبي على النحو التالي:

٢/١ خصائص الوحدات الحكومية وأثرها على النظام المحاسبي:

١/٢/١ لا تهدف الوحدات الحكومية إلي تحقيق أرباح:

تخصص الموارد - عادة - لمشروعات الخدمات العامة من أجل تقديم سلعة أو خدمة تعد ضرورية للمجتمع، ويلزم حصول الأفراد عليها بدون النظر إلى المقدرة على الدفع. وعلى ذلك، لا تحقق مشروعات الخدمات العامة إيرادات ومن ثم لا تجرى مقابلة بين المصروفات والإيرادات بغرض حساب الربح.

ولا يعنى غياب الربح في مشروعات الخدمات العامة أنها تعمل بخسارة وإنما يغيب فقط مقياس الربح الناشئ عن مقارنة الإيرادات بالتكاليف، وتظل

هناك حاجة لحساب عائد الخدمات العامة الاجتماعية ، بحيث نتحقق من زيادة هذا العائد عن تكاليف أداء الخدمة وإلا توقفت الحكومة عن أدائها . ورغم صعوبة قياس العائد الاجتماعي للخدمات العامة إلا أنه غير مستحيل . ولا تتحقق جدوى تخصيص الموارد بين الخدمات المختلفة إلا من خلال قياس كمي ووصفي للعائد الاجتماعي لهذه الخدمات، وقد اهتمت كل الدول المتقدمة بهذا القياس بحيث أصبح الإنفاق على الخدمات العامة يحقق أعلى عائد في هذه الدول رغم وفرة الموارد بها.

ويمثل الربح مقياساً جيداً للمفاضلة بين البدائل كما أنه مقياس لكفاءة أداء البرامج والأنشطة، فضلا عن فعاليته في المقارنة بين أداء الوحدات التى تؤدى وظائف غير متجانسة. ويؤدى غياب الربح إلى ضرورة توفير أدوات أخرى تحقق نفس المزايا التى يحققها مقياس الربح، ومن ثم فإن النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية ينبغي أن يتضمن أساليب ومؤشرات للاختيار بين البدائل وقياس كفاءة الإدارة كأن تقاس كفاءة الإدارة، بدرجة رضاء العملاء عن الخدمة المقدمة وتطور تكلفة أداء الخدمة من فترة لأخرى.. وغيرها.

وجدير بالذكر أن النشاط الحكومي قد لا يقتصر علي تأدية الخدمات فقط، بل قد يمتد ليشمل جزءاً من النشاط الاقتصادي وذلك من خلال القطاع العام الذي تتملكه وتشرف عليه أو تديره الإدارة الحكومية ، غير أن الأنشطة الاقتصادية ينبغي أن تهدف إلى الربح . ومن ثم يجب التفرقة بين النشاط الحكومي الذي يهدف إلي تأدية خدمة عامة والنشاط الحكومي الذي يهدف إلى الربح ؛ حيث إن الأول هو المقصود في هذا المقرر. وهذه التفرقة ضرورية لأنه يترتب عليها وجوب اختلاف أسس وقواعد وإجراءات المحاسبة في كليهما.

٢/٢/١ غياب حافز المنافسة في مجال النشاط الخدمي الحكومي:

تقدم الوحدات الحكومية خدمة ضرورية للأفراد عادة ليست محل تبادل في الأسواق؛ نظرا لأنها تقدم مجانا أو بمقابل رمزي ليس له علاقة بالتكلفة كما قد تحظر الحكومة علي الأفراد أو القطاع الخاص القيام بتقديم بعض الخدمات الحكومية ، لذلك لا توجد عادة سوق للمنافسة في مجال تقديم الخدمات العامة . وبديهي أن المنافسة تدفع المنشآت نحو بذل أقصي طاقة من أجل كسب العميل المنتظر ، وذلك بتقديم أفضل خدمة وكذا البحث عن وسائل لتخفيض التكلفة كأحد عناصر المنافسة ، وحتى لا تتوقف عن مزاولة نشاطها عندما لا يغطى سعر المنافسة التكلفة غير المرشدة . ولا تتوافر المزايا التى تحققها المنافسة في مجال الأنشطة الحكومية حيث من النادر أن تتنافس هذه الأنشطة مع بعضها بل قد يصعب خلق هذه المنافسة.

ويحتم غياب المنافسة في مجال الخدمات الحكومية ضرورة تضمين النظام المحاسبي وسائل بديلة تؤدى إلى الاقتصاد في استخدام الموارد وتحقيق مستوى أفضل للخدمة. ولعل الربط بين حجم الخدمات التى تقدمها الوحدة الحكومية ومبالغ الاعتمادات المخصصة لها إحدى وسائل ترشيد نفقات هذه الوحدة ، كما أن القياس الموضوعي لرضاء العملاء عن الخدمات المقدمة يعد أسلوباً بديلاً للمنافسة في تقديم خدمات أفضل.

٣/٢/١ لا توجد علاقة مباشرة بين الإيرادات والمصروفات في الوحدات الحكومية:

تقدم الوحدات الحكومية خدماتها للجمهور مجانا أو بمقابل رمزي ليس له علاقة بالتكلفة ، ومن ثم لا توجد إيرادات مقابل تقديم الخدمات في هذه الوحدات. وتحصل الوحدات الحكومية على التمويل اللازم لتغطية نفقاتها من الإيرادات العامة للدولة والتي تحصل عليها بما لها من سيادة علي الأفراد والمنشآت والممتلكات، ولعل أهم مصادر الإيرادات السيادية هي الضرائب في معظم الدول.

وتعد الضرائب مساهمة من الأفراد في تمويل الخدمات المقدمة لهم من الوحدات الحكومية.

ونظرا لوحدة مصادر التمويل في الخدمات العامة، فقد اتبع مبدأ العمومية في تخصيص هذه الموارد ؛ ويعني ذلك عدم تخصيص موارد مصلحة معينة لمصروفات هذه المصلحة. ونتيجة لذلك لا تجرى الوحدات الحكومية مقابلة بين المصروفات والإيرادات كما هو معروف في إعداد الحسابات الختامية والتي تعدها منشآت الأعمال. وتجرى مقابلة النفقات بالإيرادات على مستوى الجهاز الحكومي سنويا حيث يتم تقدير المصروفات اللازمة لتقديم الخدمات ثم يتم تقدير مصادر التمويل اللازمة لتغطية هذه النفقات بحيث تتوازن المصروفات والإيرادات إما بضغط النفقات أو زيادة الموارد أو بتحريك كليهما، وذلك في ضوء الأهداف الاجتماعية والاقتصادية للموازنة العامة.

وجدير بالذكر أن خاصية عدم وجود علاقة مباشرة بين مصروفات وإيرادات الوحدات الحكومية ينشأ عنها عدم الحاجة إلي إعداد حساب أرباح وخسائر في هذه الوحدات.

٤/٢/١ تخضع الوحدات الحكومية بشدة لقيود قانونية:

يتم تمويل أنشطة الوحدات الحكومية عن طريق تخصيص اعتمادات مالية لهذه الوحدات في ضوء احتياجاتها وبإشراف الإدارة المالية للجهاز الحكومي ، ويراقب مجلس الشعب سلامة تخصيص الموارد لأنشطة الجهاز الحكومي ، ومن ثم يخضع استخدام هذه الموارد من قبل الوحدات الحكومية لمجموعة من القواعد القانونية التي تنظم إنفاق الوحدة لمخصصاتها كما تنظم الحالات التي تتجاوز فيها الوحدة هذه المخصصات والإجراءات التي تتبع في سبيل ذلك. ويترتب على ذلك أن إنشاء النظم المحاسبية يخضع لقوانين تحدد تعريف المحاسبة وأغراضها ونطاق تطبيقها ، والإجراءات والقواعد المحاسبية التى

تتبع في إثبات العمليات المالية وأسماء الحسابات وتبويبها ، والمستندات اللازمة لإثبات جدية العمليات المالية والدفاتر المحاسبية والقوائم والتقارير المالية والحسابات الختامية وكل ما يتعلق بالنظام المحاسبي بما يحقق رقابة فعالة علي الإنفاق العام حتى لو تعارض ذلك مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمطبقة في منشآت الأعمال.

٥/٢/١ ملكية الوحدات الحكومية ملكية عامة:

نظرا لأن الوحدات الحكومية تنفذ بأموال الشعب لذلك تعد مملوكة ملكية عامة لجميع أفراده. ونشأ عن ذلك زيادة حدة انفصال الملكية عن الإدارة مما أضعف إحساس الإدارة بحرمة المال العام وكذلك ضعفت المساءلة التي تتلقاها من الإدارة العليا الحكومية والتى لا تقع الوحدات الحكومية ضمن ممتلكاتها الخاصة.

ويقع على المحاسبة عبء سلامة توجيه الموارد الاقتصادية نحو الأنشطة التى تحقق أعلى منفعة، فضلا عن ضرورة إحكام الرقابة علي الموارد الاقتصادية التي تخصص لكل نشاط لضمان التزام الإدارة بتحقيق أهداف هذه الموارد.

وتجدر الإشارة إلى أن الوحدات الحكومية لا تعد ميزانية تظهر بها أصولها ومصادر تمويلها بدعوى عدم الحاجة إليها؛ نظرا لعدم وجود مالك معين تعرض عليه هذه الميزانية . غير أن تجاهل إعداد ميزانية يؤدى إلى صعوبة قياس الثروة القومية وكذلك تجاهل إبراز مدى العناية بصيانتها وتنميتها. أما ضمان سلامة الأصول الحكومية فيتم باتباع نظام العهد والقيود النظامية والاحتفاظ بسجلات لهذه الأصول. وغنى عن البيان أن الوحدات الحكومية لا تحصل على رأسمال ثابت تستخدمه في ممارسة أنشطتها علي مدى عمرها كما

هو الحال في منشآت الأعمال وإنما تحصل على احتياجاتها من التمويل الجاري والرأسمالي عن طريق الموارد السيادية للدولة.

٣/١ مفهوم وأهداف المحاسبة في الوحدات الحكومية:

١/٣/١ تعريف المحاسبة الحكومية:

بالرغم من اتفاق جميع أفرع المحاسبة في أسلوب العمل والذي يعتمد على جمع البيانات وتحليلها وتسجيلها وتبويبها وتلخيصها وعرضها في تقارير مالية، إلا أن الأهداف التي ينبغي أن يحققها كل فرع ترتبط بالغرض الذي بني النظام من أجله وكذلك ترتبط بطبيعة النشاط الذي يخدمه. ولا شك أن اختلاف الأهداف وطبيعة النشاط الذي تعمل فيه المحاسبة يؤثران علي هيكل وتفاصيل النظام المحاسبي.

ونظرا للخصائص المميزة للنشاط الحكومي، والتي من أهمها غياب مقياس الربح بالمفهوم التجاري وشدة انفصال الملكية عن الإدارة ، فإننا سنلاحظ استجابة النظام المحاسبي لطبيعة هذا النشاط ، حيث سنجد ارتباطا بين النظام المحاسبي والموازنة العامة للدول بهدف ضبط أداء الوحدات الحكومية، كما سنجد تعددا في إجراءات النظام المحاسبي لزيادة الرقابة علي المال العام. وعلي ذلك يمكن تعريف المحاسبة الحكومية علي النحو التالي:

"تعرف المحاسبة الحكومية بأنها مجموعة من المبادئ والقواعد والإجراءات التى تحكم تجميع وتحليل وتسجيل وتبويب وتلخيص وعرض العمليات المالية للوحدات الحكومية والتى تتعلق بتحصيل موارد الدولة أو إنفاقها بهدف إحكام الرقابة عليها وتوفير بيانات تساعد في تحقيق دقة إعداد الموازنة العامة للدولة في السنوات القادمة".

وقد ورد بقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لعام ١٩٨١ في المادة ٢ أن المحاسبة الحكومية هي القواعد التى تلتزم بها الجهات الإدارية في تنفيذ

الموازنة العامة للدولة وتأشيراتها، وتسجيل وتبويب العمليات المالية التى تجريها وقواعد الرقابة المالية قبل الصرف ونظم الضبط الداخلي وإظهار وتحليل النتائج التى تعبر عنها المراكز المالية والحسابات الختامية لهذه الجهات، وبحيث تعطى صورة حقيقية لها.

٢/٣/١ أهداف المحاسبة الحكومية:

يمكن تلخيص الأهداف التي ينبغي أن تحققها المحاسبة في الوحدات الحكومية على النحو التالي:

١/٢/٣/١ تقدير ما ينتظر أن تحققه الوحدة الحكومية من إيرادات وما ينتظر أن تنفقه من نفقات وإثبات ما تحقق فعلا من إيرادات أو نفقات.

٢/٢/٣/١ إظهار سلامة عمليات التحصيل والإنفاق من حيث توافقها مع ما تفرضه القوانين واللوائح والإجراءات.

٣/٢/٣/١ إحكام الرقابة على ممتلكات الوحدات الحكومية لحمايتها من الضياع أو الاختلاس أو سوء الاستخدام.

٤/٢/٣/١ الإفصاح عن النتائج المالية والاقتصادية للأنشطة والبرامج التى تنفذها الوحدات الحكومية من حيث الالتزام بنفقات هذه البرامج والأنشطة وكذلك إظهار حجم ما حققته من مخرجات.

٥/٢/٣/١ تحقيق رقابة إدارية فعالة تضمن سلامة تنفيذ الأنشطة والبرامج.

٦/٢/٣/١ توفير بيانات تساعد في تخطيط الأنشطة الحكومية واتخاذ قرارات بشأنها.

٤/١ الخصائص المميزة للمحاسبة الحكومية:

لا شك أن الخصائص المميزة للوحدات الحكومية لها صدى علي النظام المحاسبي في هذه الوحدات . وفيما يلي بعض خصائص النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية والتي يتميز بها عن باقي فروع المحاسبة.

١/٤/١ الوحدة المحاسبية:

يقصد بالوحدة المحاسبية الكيان الاقتصادي الذي تجري العمليات المحاسبية من وجهة نظره. وبديهي أن هذا الكيان يقوم بعمليات مالية يمكن تحديدها وتتبعها ونسبتها إليه. وينطبق هذا المفهوم علي الوحدات الهادفة إلى الربح أو التي لا تهدف إلى الربح وأيا كان شكلها القانوني. وعلى ذلك، فقد تكون الوحدة المحاسبية مبلغا من المال مخصصا لغرض محدد فنجدها في شكل منشأة فردية أو شركة أشخاص أو أموال، كما قد تكون قسما من أقسام المنشأة فجميعها تتشابه في صفة القيام بنشاط اقتصادي يترتب عليه معاملات مالية مع أنها قد تختلف في نوع النشاط الذي تمارسه أو فى طبيعة التدفقات المالية التى تنشأ عن ممارسة هذا النشاط . ويترتب على اختلاف نوع النشاط الذى تمارسه الوحدة المحاسبية وكذا اختلاف التدفقات المالية الناشئة عنه اختلاف في نوع البيانات المحاسبية التى تعبر عن ذلك النشاط.

وتبعا لما سبق تغير مفهوم الوحدة المحاسبية ليفسر طبيعة ونطاق العمل المحاسبي في هذه الوحدة . وذلك على النحو التالي:

١/١/٤/١ مفهوم الملكية المشتركة: يقوم هذا المفهوم للوحدة المحاسبية علي تبني النظام المحاسبي لوجهة نظر أصحاب المنشأة؛ نظرا لأن المنشأة تمثل جزءاً من ممتلكاتهم وهم المسئولون عن تصريف شئونها. وفى ضوء ذلك يعمل النظام المحاسبي على إظهار أثر العمليات المالية التى تجريها المنشأة على حقوق ملكية أصحابها. وبتعبير آخر، فإن النظام المحاسبي وفق هذا المفهوم يتتبع بصفة أساسية التغيرات التى تطرأ على حقوق أصحاب المنشأة وبحيث

يصبح مفهوم الأصول أنها ممتلكات لأصحاب المنشأة أما الخصوم فهي التزامات عليهم. وتصبح الإيرادات زيادة في حقوقهم والمصروفات نقصا في هذه الحقوق.

كما تصاغ معادلة الميزانية على النحو التالي:

رأس المال = الأصول – الخصوم

ويعرف صافى الربح أو الخسارة على أنه الزيادة أو النقص في حقوق أصحاب المنشأة عند نهاية الفترة المالية.

ويفسر هذا المفهوم للوحدة المحاسبية عمل المحاسبة في المنشآت الفردية وشركات الأشخاص، حيث السمة الأساسية اندماج الملكية مع الإدارة، ومن ثم فإن المحاسبة تعمل لخدمة الملاك والذين هم أيضا المديرون.

١/٤/١/٢ مفهوم الشخصية المعنوية: نظرا للتقدم الصناعي فقد ظهرت الحاجة إلى رؤوس أموال ضخمة قد يصعب تجميعها من شخص أو عدة أشخاص يعرفون بعضهم . وعلى ذلك فقد ظهرت الشركات المساهمة والتى يقسم رأسمالها إلى حصص صغيرة يتم بيعها عادة للجمهور الذي لا يعرف بعضه. وتقوم على إدارة هذه الشركات إدارة محترفة قد لا تمتلك نسبة كبيرة من أسهم رأس المال.

ونظرا للانفصال الواضح بين ملكية وإدارة الشركات المساهمة التى تباع أسهمها للجمهور، فإن المحاسبة عليها أن توفر بيانات ليس فقط لخدمة الإدارة أو الملاك وإنما أيضا لخدمة طوائف أخرى لها مصالح في الشركات المساهمة مثل المقرضين أو الموردين أو نقابات العمال أو الجهات الحكومية وغيرها. وقد تبنت المحاسبة وجهة نظر المنشأة باعتبارها شخصية معنوية مستقلة عن جميع الفئات ذات المصلحة وقد اعترف القانون أيضا للمنشآت بهذه الشخصية الاعتبارية.

وقد نشأ عن تبنى المحاسبة لوجهة نظر المنشأة باعتبارها شخصية معنوية مستقلة تغير في المفاهيم المحاسبية، فأصبحت الأصول تعبر عن مجموعة الموارد الاقتصادية المملوكة للمنشأة أما الخصوم فهي الالتزامات التى على المنشأة ، وتعبر الإيرادات عن المقابل الذي تحصل عليه المنشأة من تقديم السلع والخدمات أما المصروفات ؛ فهي ما تتحمله المنشأة في سبيل الحصول على الإيرادات . ويعبر رأس المال عن حقوق المساهمين والتى يمكن اعتبارها التزاماً على المنشأة ، أما صافى الربح أو الخسارة فيعبر عن الفرق بين الإيرادات وتكلفة الحصول عليها. وتصاغ معادلة الميزانية على النحو التالي:

الأصول = الالتزامات (الخصوم + رأس المال)

وقد تطور هدف المحاسبة من التركيز فقط على التغيرات في حقوق الملكية في ضوء مفهوم الملكية المشتركة إلى التركيز على متابعة التغيرات التي تطرأ على استثمارات المنشأة ومصادر تمويلها بغرض تقويم كفاءة أدائها.

٣/١/٤/١ مفهوم الأموال المخصصة: تقدم الوحدات الحكومية خدمات ضرورية يلزم حصول الجمهور عليها دون النظر إلى المقدرة على الدفع. لذلك تقدم هذه الخدمات مجاناً أو بمقابل رمزي ليس له علاقة بالتكلفة ومن ثم فليس لهذه الوحدات إيرادات تمول نفقاتها، وتمول الخدمات العامة من الموارد السيادية للدولة حيث يخصص مبلغ معين لكل نوع من أنواع النفقات التي يستلزمها أداء الخدمة. ونظرا لأن تمويل نفقات الخدمات العامة يتم من الموارد السيادية التي هي ملك للشعب فإن تخصيصها يخضع لموافقة السلطة التشريعية التي تنوب عن الشعب.

وأصبح - تبعا لذلك - دور المحاسبة مركزا في إظهار مدى التزام الوحدات العامة بإنفاق المبالغ المخصصة لها في الغرض المحدد لها، وفي ضوء ذلك أصبح مفهوما الملكية المشتركة والشخصية المعنوية غير ملائمين لتفسير عمل

المحاسبة في وحدات الخدمات العامة ومن ثم ظهر مفهوم الأموال المخصصة ليعبر عن طبيعة عمل المحاسبة في هذه الوحدات. وطبقا لهذا المفهوم تعرف الوحدة المحاسبية بأنها موارد مخصصة لأداء مهام محددة في ضوء قيود معينة تفرضها القوانين واللوائح والتعليمات التى تخضع لها الوحدات الحكومية وتعرف الأصول بأنها الموارد الاقتصادية المتاحة للوحدة ومخصصة لتحقيق أهدافها، أما الإيرادات فهي التدفقات النقدية الداخلة إلى الوحدة المحاسبية، والمصروفات هي التدفقات النقدية الخارجة من الوحدة المحاسبية.

ولا تهتم المحاسبة – في ضوء هذا المفهوم – بقياس الربح بالمفهوم المتعارف عليه في منشآت الأعمال ، كما لا يستخدم مفهوم رأس المال نظرا لأن وحدات الخدمات العامة مملوكة ملكية عامة بينما يهتم النظام المحاسبي بإظهار تساوى موارد الوحدة الحكومية مع نفقاتها؛ ويقصد بذلك إظهار عدم تجاوز الوحدة للمبالغ المخصصة لكل نوع من أنواع النفقات.

١/٤/٢ أسس القياس المحاسبى للإيرادات والمصروفات:

تتعدد أسس القياس المحاسبي لتلائم طبيعة النشاط الذي يخدمه النظام المحاسبي، وتتلخص هذه الأسس فيما يلي:

١/٤/٢/١ أساس الاستحقاق: يقضي أساس الاستحقاق بقياس وتسجيل ما يخص الفترة المالية من مصروفات أو إيرادات بصرف النظر عن واقعة دفع المصروف أو واقعة تحصيل الإيراد. فمثلا إذا كان الإيجار الشهري لمنشأة معينة هو ١٠٠٠ جنيه فإن ما يسجل في حسابات نتائج الأعمال للسنة المالية هو ١٢٠٠٠ جنيه حتى وإن كان الإيجار المدفوع أكثر أو أقل من هذا المبلغ وفقا لمبدأ الاستفادة ؛ حيث يقضى هذا المبدأ بتحميل كل فترة مالية بما استفادت به من مصروفات وما تحقق فيها من إيرادات . ويتوافق أساس الاستحقاق مع مبدأ استقلال السنوات المالية وفرض استمرار المنشأة ومبدأ مقابلة الإيرادات

بالمصروفات. ويستلزم اتباع أساس الاستحقاق إجراء تسويات جردية للمصروفات والإيرادات لإضافة المستحقات واستبعاد المقدمات، كما يستلزم كذلك إجراء جرد فعلي للمخازن والخزن والأصول الثابتة والمتداولة لتحديد المستنفد منها خلال السنة المالية . ويتميز هذا الأساس بما يلي:

أ - يحقق قياسا عادلا لإيرادات ومصروفات الفترات المالية المختلفة مما يترتب عليه إمكان مقارنة أرقام الفترات المالية لتحديد كفاءة الأداء بالمنشأة.

ب - يوفر بيانات موضوعية لإعداد قائمة المركز المالي وبذلك يمكن الحكم بعدالة على سلامة المركز المالي للمنشأة.

ج - يؤدي إلى القياس العادل لتكلفة الإنتاج مما يوضح الرؤيا أمام متخذ القرار.

أما ما يعاب على هذا الأساس فهو اعتماده على الحكم الشخصي عند حساب بعض عناصر النفقات مثل حساب إهلاك الأصول الثابتة وتقييم المخزون وكذلك صعوبة إجراء التسويات الجردية والجرد كما يستلزم جهدا ووقتا لهذا الغرض.

٢/٢/٤/١ الأساس النقدي: يقوم الأساس النقدي على اعتبار ما يدفع من مصروفات أو ما يحصل من إيرادات يخص الفترة المالية بصرف النظر عن الفترة التى استفادت من المصروفات أو التى تحققت فيها الإيرادات. وبعبارة أخرى، تعد واقعة الدفع أو التحصيل النقدي أساس القياس والتسجيل المحاسبي للإيرادات والمصروفات ، ومن ثم فإن الإيجار المقدم أو الذي يخص العام السابق يسجل كمصروف فى العام الحالى طالما تم دفعه فى هذا العام وكذلك تسجل الإيرادات عند تحصيلها حتى وإن تم الارتباط بها في العام السابق أو كانت محصلة مقدما.

ولا شك أن الأساس النقدي يتميز بسهولة التطبيق ومن ثم قلة التكاليف نظرا لعدم الحاجة إلى إجراء تسويات جرديه أو جرد فعلي.

وتجعل هذه الميزة الأساس النقدي أكثر ملاءمة للتطبيق في المنشآت التي لا يضيرها عدم عدالة تحميل السنوات المالية بما يخصها من مصروفات أو إيرادات مثل الوحدات الحكومية ، كما يصلح كذلك للتطبيق في منشآت البيع بالتقسيط أو منشآت المهن الحرة. غير أن الأساس النقدي لا يطبق عادة على جميع الحسابات في المنشآت التى تطبقه وإنما يطبق أساس الاستحقاق على بعض الحسابات والأساس النقدي علي البعض الآخر.

٣/٢/٤/١ الأساس النقدي المعدل (أساس الاستحقاق المعدل): يقوم الأساس النقدي المعدل على اتباع الأساس النقدي في قياس وتسجيل بعض المعاملات المالية واتباع أساس الاستحقاق مع البعض الآخر، ومع أن القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية قررا اتباع الأساس النقدي في قياس وتسجيل بنود الموازنة الجارية إيرادا ومصروفا واتباع أساس الاستحقاق عند التعامل مع حسابات الموازنة الاستثمارية إلا أن الأساس النقدي لا يطبق على كل بنود الموازنة الجارية خاصة تلك البنود التي يترتب عليها التزامات تجاه الغير مثل المرتبات وعقود المقاولات حيث يسمح بتعلية المستحقات في نهاية العام على حساب الأمانات وتصرف لمستحقيها على موازنة العام الحالي رغم أن دفعها سيتم خلال العام القادم.

٣/٤/١ المحاسبة عن الأصول الثابتة في الوحدات الحكومية:

تعالج الأصول الثابتة في منشآت الأعمال على أنها مصروفات رأسمالية يتم الاستفادة منها على مدار فترات مالية، وعلى ذلك يظهر من هذه الأصول في حسابات النتيجة الإهلاك والذي يعبر عن النقص الذي حدث في قيمة الأصل خلال الفترة المالية نتيجة الاستخدام والتقادم ومضى المدة . بينما تظهر قيمة شراء الأصل في الميزانية مطروحا منها الإهلاكات التى أجريت عليه. لكن الأمر مختلف في الوحدات الحكومية حيث تعالج نفقات شراء الأصول الثابتة على أنها نفقات تخص السنة المالية مثل باقي النفقات الجارية، وإن كان إعداد الموازنة يميز من حيث التبويب بين المصروفات الجارية والرأسمالية.

وتتم معالجة الأصول الثابتة في الوحدات الحكومية على هذا النحو نظرا لاتباعها الأساس النقدي وذلك لأنها تمول مصروفاتها الجارية والرأسمالية من الموارد السيادية للدولة وليس عليها أن تدبر تمويل أصولها بنفسها، كما أنها لا تقوم بعرض الأصول وإهلاكاتها في ميزانية ، وتجدر الإشارة إلى أن الوحدات الحكومية لا تحسب إهلاكات لأصولها الثابتة ويرجع ذلك إلى الدعاوى التالية:

أ - يمثل الإهلاك عنصر تكلفة ينبغي إضافته إلى باقي عناصر التكاليف لإظهار التكلفة العادلة ، ولا تحتاج الوحدات الحكومية إلى حساب التكاليف بعدالة نظرا لاتباعها أسلوب موازنة الاعتمادات.

ب - يمثل الإهلاك مصدر تمويل لاستبدال الأصول عند انتهاء عمرها. وكما سبق فإن الوحدات الحكومية لا تدبر أموال استبدال أصولها بنفسها وإنما تحصل على كل التمويل اللازم لها من الموارد السيادية المتجددة للدولة.

ج - إظهار الإهلاك مخصوما من قيمة الأصل في الميزانية يوضح عمر الأصول ولا تعد الوحدات الحكومية ميزانية ومن ثم لا تحتاج الإهلاك لهذا الغرض.

وتجدر الإشارة إلى أن الإهلاك ورد في نماذج إعداد موازنة ٢٠٠٥/ ٢٠٠٦ كمقدمة للانتقال إلى تطوير الموازنة وإعدادها وفق موازنة البرامج والأداء غير أننا نشير إلى أن حساب الإهلاك يستلزم حصر الأصول الثابتة وتقييمها بالقيمة الجارية في الوحدات الحكومية خاصة تلك التى تقدم خدمات مباشرة للجمهور مثل التعليم والصحة والعدل والأمن وغيرها، ويحتاج هذا الحصر والتقييم إلى وقت وتكلفة.

ورغم أن الوحدات الحكومية لا تعد ميزانية تتضمن أصولها وخصومها غير أنه للمحافظة على ممتلكات هذه الوحدات وضعت أساليب رقابية تضمن سلامتها من الضياع والسرقة والاختلاس، ومن هذه الأساليب اتباع نظام العهد والذي يقوم على تسليم الأصل عهدة لشخص يعد مسئولا عن سلامته وكذلك الاحتفاظ بسجلات للأصول تظهر قيمتها عند بداية العام المالي والإضافات والاستبعادات التي أجريت عليها. وفضلا عن ذلك تجرى قيود نظامية تظهر وجود أصول لدى الوحدة الحكومية.

١/٤/٤ معالجة الاحتياطيات والمخصصات في الوحدات الحكومية :

يقصد بالاحتياطيات مبالغ محتجزة من الأرباح لمواجهة خسائر محتملة أو لإجراء توسعات بالمنشأة ولا تحتاج الوحدات الحكومية إلى حجز احتياطيات نظرا لأنها أولا لا تحقق أرباحا وثانيا لا تدبر أموال توسعاتها أو أموال تغطية خسائرها بنفسها وإنما تحصل على كل احتياجاتها من الموارد السيادية للدولة فضلا عن أن النظام المحاسبي في هذه الوحدات يقوم على اتباع الأساس النقدي في قياس وتسجيل العمليات المالية.

أما المخصصات: فهي مبالغ تحجز من الإيرادات لمواجهة خسارة مؤكدة الحدوث غير معلومة المقدار ، وتعد المخصصات جزءا من النفقات ينبغي حسابها للوصول إلى النفقات الحقيقية للفترة المالية تطبيقا لمبدأ الحيطة والحذر

في المحاسبة ، ولا تحتاج الوحدات الحكومية إلى حساب مخصصات لنفس الأسباب التى دعت إلى عدم الحاجة إلى حساب احتياطيات.

٥/٤/١ الجرد والتسويات الجردية في الوحدات الحكومية :

تقوم الوحدات الحكومية بإجراء جرد دوري ومفاجئ للخزن والمخازن والأصول كما هو الحال في منشآت الأعمال، غير أن هذا الجرد يهدف إلى الاطمئنان على سلامة ممتلكات الوحدة من الضياع أو السرقة أو الاختلاس أو سوء الاستخدام ، ولا يهدف إلى حساب المستهلك من هذه الممتلكات بغرض إضافته إلى تكاليف الفترة المالية ومن ثم لا يترتب على الجرد إظهار أى أثر في الحسابات الختامية للسنة المالية حيث تعالج المشتريات من الأصول الثابتة والمتداولة على أنها مصروفات تخص السنة المالية التى تم فيها الشراء.

أما التسويات الجردية فيقصد بها إضافة المستحقات إلى المصروفات والإيرادات وخصم المقدمات منها بهدف تحديد ما يخص الفترة المالية لإمكان إجراء مقارنة عادلة بين بيانات الفترات المالية للحكم على كفاءة أداء المنشأة . ونظرا لأن الوحدات الحكومية لا تهدف إلى تحقيق أرباح ومن ثم لا تعد حسابات نتيجة كما هو الحال في منشآت الأعمال، كما أنها تتبع الأساس النقدي في القياس والتسجيل المحاسبي لذلك فهي ليست بحاجة إلى إجراء تسويات جردية.

وتجدر الإشارة إلى أن التحول لموازنة البرامج والأداء يستلزم اتباع أساس الاستحقاق لتحقيق حساب عادل لتكلفة وحده الخدمة خاصة في الوحدات التى تقدم خدمات مباشرة للجمهور مثل التعليم والصحة وغيرها.

٦/٤/١ معالجة الالتزامات طويلة الأجل في الوحدات الحكومية:

تعالج الالتزامات التي ترتبط بها منشآت الأعمال على أنها مصادر للتمويل شأنها شأن رأس المال المملوك ولهذا فإنها تظهر ضمن مصادر

الأموال (الخصوم) بالميزانية، وعند سدادها تستبعد من هذه المصادر. غير أن الأمر يختلف كلية في الوحدات الحكومية حيث تعالج الالتزامات على أنها إيرادات أو موارد رأسمالية وتعالج عند سدادها على أنها مصروفات أو استخدامات رأسمالية ؛ ذلك لأن القروض الحكومية تستخدم في أغراض لا تحقق موارد تمكن من سداد هذه القروض ومن ثم يتم الاعتماد في سدادها على الموارد السيادية للدولة ومن هنا كانت معالجتها على النحو السابق.

وتجدر الإشارة إلى ضرورة تعديل هذه المعالجة في الوحدات التي تقدم خدمات للجمهور خاصة التي تجهل تكلفة خدماتها وتصبح معالجة القروض مماثلة بقطاع الأعمال.

١/٤/٧ خصائص النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية:

برغم تماثل عناصر النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية وفي منشآت الأعمال ، إلا أن الاختلاف في طبيعة الوحدات الحكومية عنه في منشآت الأعمال أدى إلى تميز بعض عناصر النظام المحاسبي الحكومي بصفات قد لا توجد في منشآت الأعمال، وهى :

أ- تأخذ المستندات في جميع الوحدات الحكومية شكلا نمطيا ويحكم استيفاءها دورات مستندية وعادة ما تحقق هدفين ، فهي فضلا عن كونها دليلاً موضوعياً على العمليات المالية فإنها تحقق رقابة على هذه العمليات من خلال مراحل استيفائها.

ب- تستخدم الوحدات الحكومية مجموعة موحدة من الدفاتر والسجلات كما يحكمها مجموعة موحدة من الدورات المحاسبية، وأهم ما تتميز به الدفاتر والسجلات في الوحدات الحكومية دورها في إحكام الرقابة على العمليات المالية فضلا عن دورها في توفير بيانات كافية عن هذه العمليات.

ج - تعد التقارير المالية في الوحدات الحكومية في نماذج موحدة ووفقا لقواعد ثابتة تحددها اللوائح والقوانين المالية وتهدف هذه التقارير إلى إظهار موقف الإنفاق الفعلي من الاعتمادات الواردة بموازنة الوحدة الحكومية ، ونظراً لكون هذه التقارير موحدة فإنها تساعد على إظهار الموقف المالي على مستوى الوحدة الحكومية وكذلك على مستوى الجهاز الحكومي.

د - يجرى العمل في الوحدات الحكومية في ضوء موازنة معدة قبل بداية السنة المالية تتضمن تقديرات الإيرادات والنفقات عن السنة المقبلة ، ونظرا لأن النظام المحاسبي الحكومي يهدف – بصفة أساسية- إلى إظهار مدى التزام الوحدة الحكومية بما ورد بموازناتها لذلك يرتبط النظام المحاسبي بالمسميات والتبويب الواردين بالموازنة.

٥/١ مبادئ المحاسبة الحكومية:

تنشأ المحاسبة الحكومية بموجب قوانين تحدد تعريفها وأهدافها ونطاق تطبيقها بما في ذلك المستندات والدفاتر والسجلات والتقارير المالية والدورات المستندية والمحاسبية ولذلك فهي ملزمة عند التطبيق كما وردت بالقانون . ومع ذلك ، فإن المنظمات المهنية تصدر بمبادئ تهدف إلى تطوير أداء المحاسبة الحكومية ، وفيما يلى بعض من هذه المبادئ والتى أصدرها المجلس القومي للمحاسبة الحكومية في الولايات المتحدة عام ١٩٧٩:

١/٥/١ خصائص النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية:

ينبغي أن تفصح التقارير المالية عن نتائج عمليات الوحدة الحكومية بطريقة عادلة وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، كما ينبغي أن تفصح التقارير المالية عن مدى التزام الوحدة الحكومية بالقوانين واللوائح والتعليمات المالية.

١/٥/٢ نظم محاسبة الأموال المخصصة:

ينبغي أن تصمم النظم المحاسبية لخدمة مفهوم الأموال المخصصة كوحدة محاسبية ، ويعرف المال المخصص: بأنه مال يهدف إلى تحقيق غرض معين ويقع على النظام المحاسبي إظهار موقف الإنفاق الفعلي من المال المخصص وإظهار مدى تحقيق هذا المال للهدف المحدد له .

١/٥/٣ أنواع الأموال المخصصة:

تنقسم الأموال المخصصة إلى عدة أنواع منها:

١/٥/٣/١ أموال مخصصة عامة ؛ وهي التي ترد من الموارد السيادية العامة وتخصص لتحقيق الأهداف العامة للوحدات الحكومية مثل مخصصات الدفاع والأمن والعدل.

١/٥/٣/٢ أموال مخصصة من إيرادات محددة: وهى التي ترد من إيراد معين وتخصص قانونا للإنفاق منها على أغراض محددة مثل صندوق دعم الأنشطة الطلابية.

١/٥/٣/٣ مخصصات المشروعات الاستثمارية ؛ وهى الأموال التى ينشأ عن إنفاقها إنشاءات جديدة مثل الطرق والكباري.

١/٥/٣/٤ مخصصات خدمة الدين العام ؛ وهى الأموال التى تدفع سدادا لأقساط قروض طويلة الأجل أو فوائدها.

١/٥/٣/٥ مخصصات تحسينات خاصة: وهى الأموال التى تنفق بغرض تحقيق تحسينات في أماكن معينة مقابل فرض رسوم إضافية في هذه الأماكن.

١/٥/٣/٦ مخصصات المرافق العامة ؛ وهى أموال تخصص لمرافق عامة تقدم سلعا أو خدمات للجمهور بطريقة مماثلة لقطاع الأعمال ومن ثم ينبغي الحفاظ على هذه الأموال عن طريق بيع الخدمة بمقابل يغطى تكلفتها ويمكن

وصف هذه المخصصات بأنها غير قابلة للإنفاق وإنما تستخدم في تنفيذ أعمال الوحدة الحكومية وتسترد من بيع السلع والخدمات.

٧/٣/٥/١ مخصصات الخدمة الداخلية: وهي مخصصات تهدف إلى تمويل سلع أو خدمات تقدمها وحدة حكومية معينة إلى وحدات حكومية أخرى مقابل استرداد التكلفة وعلى ذلك فهي أموال غير قابلة للإنفاق.

٨/٣/٥/١ مخصصات مقدمة من الغير للوحدات الحكومية ؛ وهى أموال يقدمها الغير للوحدات الحكومية على سبيل الأمانة أو الوكالة وتنقسم إلى أموال قابلة للإنفاق وأخرى غير قابلة للإنفاق.

٤/٥/١ عدد المخصصات في الوحدة الحكومية:

ينبغي على الوحدات الحكومية إنشاء عدد ملائم من المخصصات بحيث يوفر قدرا معقولا من الرقابة كما لا يكون مبالغا فيه ، بحيث تنتفي المرونة عند التعامل مع هذه المخصصات وتقل كفاءة الإدارة المالية في مواجهة المتغيرات التى تنشأ أثناء السنة المالية. فعلى سبيل المثال تم فصل مخصص الوقود والزيوت والقوى المحركة للتشغيل عن الوقود والزيوت لسيارات الركوب ؛ وذلك بهدف إحكام الرقابة عليهما.

٥/٥/١ المحاسبة عن الأصول الثابتة والالتزامات طويلة الأجل في الوحدات الحكومية:

تعالج الأصول الثابتة على أنها مصروفات عند شرائها وإيرادات عند بيع نفايتها في الوحدات الحكومية التى تخصص لها اعتمادات قابلة للإنفاق. ويرجع ذلك إلى أن تدبير احتياجات الوحدة من الأموال لتغطية نفقاتها الرأسمالية يتم من خلال الموارد السيادية للدولة . وتثبت هذه الأصول في حسابات نظامية تمثل إشارة على وجود هذه الأصول.

أما الالتزامات طويلة الأجل فتعالج على أنها موارد عند الحصول عليها وتعالج على أنها مصروفات عند سدادها، ويرجع ذلك إلى أن الوحدات تسدد قروضها من الموارد السيادية للدولة فضلا عن أن استخدام هذه القروض يتم في تقديم خدمات بدون مقابل أو بمقابل رمزي ليس له علاقة بالتكلفة . وتجرى لهذه القروض قيود نظامية تهدف إلى متابعة ما يطرأ عليها من تغيرات بالزيادة أو بالسداد.

ويجرى العمل في الوحدات الحكومية التي تخصص لها أموال غير قابلة للإنفاق على نفس طريقة منشآت الأعمال حيث تطبق مبدأ الاستحقاق وتعد قائمة للمركز المالي تظهر أصول وخصوم الوحدة . وبديهي أن هذه الوحدات تقدم خدماتها بمقابل يغطي التكلفة على الأقل ومن ثم يتم الحفاظ على الأموال المخصصة لها.

٦/٥/١ تقويم الأصول الثابتة:

تقوم الأصول الثابتة في الوحدات الحكومية بالتكلفة وإذا كانت هناك صعوبة في تحديدها فإنها تقدر بتكلفة المثل ، أما الأصول الثابتة التى تقدم للوحدات الحكومية في شكل هبة أو منحة فإنها تقوم على أساس القيمة العادلة في السوق وقت الحصول عليها.

٧/٥/١ إهلاك الأصول الثابتة:

لا يسجل حساب للإهلاك ضمن حسابات المصروفات في الوحدات الحكومية التى تخصص لها اعتمادات قابلة للإنفاق نظرا لاتباع هذه الوحدات للأساس النقدي في قياس المصروفات، غير أنه يمكن تسجيل أقساط الإهلاك ضمن نظام محاسبة التكاليف إذا كانت الوحدة الحكومية تمسك حسابات للتكاليف.

أما الوحدات الحكومية التى تخصص لها أموال غير قابلة للإنفاق فإنها تحسب أقساط الإهلاك ضمن تكلفة الخدمة أو السلعة المقدمة.

١/٥/٨ استخدام أساس القياس الملائم:

تستخدم الوحدات الحكومية الأساس النقدي المعدل إذا كانت مخصصات هذه الوحدات قابلة للإنفاق حيث يطبق الأساس النقدي في قياس الإيرادات والمصروفات ما عدا تلك التى يترتب عليها التزام تجاه الغير ولم تدفع بعد مثل فوائد الدين أو مرتبات العاملين أو المنفذ من عقود التوريد وعقود المقاولات.

أما الوحدات الحكومية التى تخصص لها أموال غير قابلة للإنفاق فتطبق أساس الاستحقاق عند قياس النفقات.

١/٥/٩ استخدام نظام الموازنة في الرقابة وإعداد التقارير المالية:

ينبغي أن تعد كل وحدة حكومية ما يلي:

أ - موازنة سنوية مبوبة وفقا لما تحدده القوانين والتعليمات واللوائح المالية.

ب - نظام محاسبي متوافق مع تبويب الموازنة وبحيث يسهل الرقابة على تنفيذ ما ورد بالموازنة.

ج - تقارير مالية مقارنة بين ما ورد بالموازنة وما حدث فعلا وبين العام الحالي والأعوام السابقة.

١/٥/١٠ تبويب حسابات التحويلات والإيرادات والمصروفات:

أ - يجب فصل التحويلات عن الإيرادات والمصروفات نظرا لطبيعتها المختلفة ؛ حيث لا يترتب عليها استهلاك جزء من الموارد الاقتصادية للدولة كما لا يترتب عليها إنشاءات جديدة.

ب - ينبغي أن تبوب الإيرادات بشكل يظهر المصادر المختلفة لهذه الإيرادات كما تبوب المصروفات وفقا لنوعها وكذلك وفقا للوحدة التنظيمية المخصصة لها ووفقا للوظيفة التى تؤديها.

أما إيرادات ومصروفات الوحدات الحكومية التى تخصص لها أموال غير قابلة للإنفاق فإنها تتبع نفس التبويب المتبع في قطاع الأعمال.

١١/٥/١ عمومية التبويب والمصطلحات:

ينبغي استخدام تبويب موحد ومصطلحات موحدة في جميع الوحدات الحكومية سواء في إعداد الموازنة أو في تصميم النظام المحاسبي تحقيقا لرقابة أيسر وأجود ، كما يتحقق عن اتباع هذا التوحيد سهولة إعداد الموازنة والحسابات والتقارير المالية وتجميعها على مستوى الجهاز الحكومي وكذلك سهولة فهمها واستخدام بياناتها في التخطيط.

١٢/٥/١ التقارير المالية في الوحدات الحكومية:

ينبغي أن تعد الوحدات الحكومية التقارير التالية:

أ - تقارير مالية بينيه عن فترات مالية قصيرة شهرية أو ربع سنوية لتلبية احتياجات الرقابة في الوقت المناسب.

ب - تقرير مالي سنوي يغطى كل حسابات الوحدات الحكومية ويتضمن جداول تفصيلية وبيانات إحصائية عن أموال الوحدة ونشاطها وأى ملاحظات أو معلومات تفسيرية.

٦/١ نطاق تطبيق المحاسبة الحكومية:

تطبق المحاسبة الحكومية في وحدات الخدمات العامة ووحدات الجهاز الإداري للدولة وهى وحدات تقدم خدماتها للجمهور بدون مقابل أو بمقابل رمزي ليس له علاقة بالتكلفة ، وقد حددت المادة الأولى من قانون المحاسبة

الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ والمادة الأولي من اللائحة التنفيذية للقانون الوحدات التى يطبق فيها نظام المحاسبة الحكومية على النحو التالي:

أ- وحدات الجهاز الإداري للدولة ؛ وتشمل الوزارات والمصالح الحكومية التابعة لها.

ب- وحدات الإدارة الحكومية المحلية ؛ وتشمل المحافظات والمراكز والمدن والأحياء والقرى ومديريات الخدمات التي تشملها موازناتها.

ج- الهيئات العامة ذات الطابع الخدمي وكافة الأجهزة التى تشملها الموازنة العامة للدولة.

د- الصناديق والحسابات الخاصة التى يتم إنشاؤها بمقتضى قوانين أو قرارات جمهورية.



ملخص الوحدة الأولى

* تعرف الخدمات العامة بأنها " الخدمات الضرورية التي يلزم حصول الجمهور عليها دون النظر إلى المقدرة على دفع ثمنها نظرا لآثارها الاجتماعية فضلا عن فائدتها للمستفيد مثل التعليم والصحة والدفاع والأمن والعدل ، وكذلك الخدمات الجماعية التى لا يمكن أن يستهلكها كل فرد بذاته وإنما يلزم أداؤها بشكل جماعي ؛ مثل الطرق والكباري.

* تتميز الوحدات الحكومية بالخصائص التالية:

- لا تهدف إلى تحقيق ربح بالمفهوم السائد في قطاع الأعمال.
- غياب حافز المنافسة في مجال النشاط الحكومي عادة.
- لا توجد علاقة مباشرة بين إيرادات ومصروفات الوحدة الحكومية.
- تخضع الوحدات الحكومية بشدة لقيود قانونية.

* يتأثر النظام المحاسبي الحكومي بالخصائص السابقة للوحدات الحكومية.

* تعرف المحاسبة الحكومية بأنها مجموعة من المبادئ والقواعد والإجراءات التى تحكم تجميع وتحليل وتسجيل وتبويب وتلخيص وعرض العمليات المالية للوحدات الحكومية والتي تتعلق بتحصيل الموارد أو إنفاقها بهدف إحكام الرقابة عليها وتوفير بيانات تساعد في تحقيق دقة إعداد الموازنة العامة للدولة في السنوات القادمة.

* تتلخص أهداف المحاسبة في تقدير مصروفات وإيرادات الوحدات الحكومية عن العام القادم ثم تسجيل ما تحقق منها مع إظهار مدى توافق

* تعرف الوحدة المحاسبية بأنها الكيان الاقتصادي الذي تجرى العمليات المحاسبية من وجهة نظره ، ويختف مفهوم الوحدة المحاسبية بحسب طبيعة هذا الكيان ، ومن ثم نجد مفهوم الملكية المشتركة ومفهوم الشخصية المعنوية ومفهوم الأموال المخصصة.

* تتباين أسس القياس المحاسبي بحسب طبيعة النشاط الذي تمارسه الوحدة المحاسبية، وعلى ذلك نجد أن هناك الأساس النقدي وأساس الاستحقاق والأساس النقدي المعدل.

* تعالج الأصول الثابتة في سجلات الوحدات الحكومية عند شرائها على أنها مصروفات تخص الفترة المالية وتعالج عند بيعها على أنها إيرادات.

* لا يحسب إهلاك للأصول الثابتة في الوحدات الحكومية عند شرائها لأن تكلفة الأصل بالكامل تحمل على سنة شرائه.

* لا تكون الوحدات الحكومية احتياطيات أو مخصصات نظرا لأنها تحصل على موارد لتغطية نفقاتها الفعلية من الموارد السيادية للدولة أما الجرد فيتم عمله دوريا وبشكل مفاجئ للاطمئنان على سلامة المخزون فقط . ولا تجرى الوحدات الحكومية تسويات جردية في نهاية العام لأنها تتبع بصفة عامة الأساس النقدي.

* تعالج الالتزامات طويلة الأجل عند الحصول عليها على أنها موارد تخص الفترة . ثم تعالج على أنها مصروف عند سدادها نظرا لأنها تسدد من الإيرادات العامة للدولة.

* يتميز النظام المحاسبي الحكومي بخصائص تتوافق مع طبيعة الوحدات الحكومية وأهداف النظام.

* يحكم القياس والتوصيل في المحاسبة الحكومية مجموعة من المبادئ التي

تصدرها المنظمات العلمية.

* تطبق المحاسبة الحكومية في الوزارات والمصالح التابعة لها ووحدات الحكم المحلي والهيئات ذات الطابع الخدمي والصناديق التي يتم إنشاؤها لأغراض خدمية.

أسئلة الوحدة الأولى

س١ عرف وحدات الخدمات العامة واذكر خصائصها ، ووضح أثر هذه الخصائص على النظام المحاسبي الحكومي.

س٢ عرف المحاسبة الحكومية واذكر أهدافها.

س٣ بين مفهوم الوحدة المحاسبية ، ثم بين كيف يختلف هذا المفهوم حسب الطبيعة المميزة لنشاط الوحدة الاقتصادية.

س٤ اذكر أسس القياس المحاسبي ومجالات تطبيقها ، وبين الأساس الملائم للتطبيق في الوحدة الحكومية.

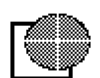
س٥ كيف تعالج الأصول الثابتة في الوحدات الحكومية ؟ وما هو السبب في هذه المعالجة؟

س٦ لماذا لا تحسب الوحدات الحكومية إهلاكا لأصولها الثابتة؟

س٧ بين كيف تعالج الاحتياطيات والمخصصات والتسويات الجردية وجرد المخزون في الوحدات الحكومية.

س٨ اذكر ثلاثة من مبادئ المحاسبة الحكومية.

س٩ اذكر الوحدات التى تطبق فيها المحاسبة الحكومية.



الوحدة الثانية

الإطار النظري للموازنة العامة للدولة

الأهداف السلوكية:

بعد دراسة هذه الوحدة، ينبغى أن يكون الدارس قادرا على:-

١- تعريف الموازنة العامة وصياغة أهدافها بسهولة.

٢- تحديد مبادئ إعداد الموازنة العامة.

٣- شرح أسس تبويب النفقات والإيرادات في الموازنة العامة.

٤- شرح أسس تقدير إيرادات ونفقات الموازنة العامة .

٥- التعرف على دورة إعداد الموازنة العامة في مصر.

العناصر:

١- تعريف وأهداف الموازنة العامة.

٢- مبادئ إعداد الموازنة العامة.

٣- أسس تبويب النفقات والإيرادات في الموازنة العامة.

٤- طرق تقدير نفقات وإيرادات الموازنة العامة.

٥- دورة إعداد الموازنة العامة في مصر.

الوحدة الثانية
الإطار النظري للموازنة العامة للدولة

١/٢ تعريف وأهداف الموازنة العامة للدولة:

١/١/٢ تعريف الموازنة العامة:

يتوقف تعريف الموازنة العامة على الأسلوب المستخدم في إعدادها ، وقد تطور أسلوب إعداد الموازنة من أسلوب موازنة الاعتمادات (البنود) إلى أسلوب موازنة البرامج والأداء ثم أسلوب موازنة التخطيط والبرمجة وأسلوب الموازنة على الأساس الصفرى . ورغم تطور أسلوب إعداد الموازنة العامة للدولة على هذا النحو فإن إعدادها فى مصر مازال يقوم على أسلوب موازنة الاعتمادات.

وسنعرض بتفصيل مناسب فى وحدات قادمة الأساليب المختلفة في إعداد الموازنة، غير أننا سنركز في هذه الوحدة على الأسلوب المطبق في مصر باعتباره مجالا لعمل الدارس.

تعرف الموازنة العامة المعدة بأسلوب موازنة الاعتمادات بأنها: "تقدير مفصل لإيرادات ونفقات الدولة عن سنة مالية مقبلة مجاز من السلطة التشريعية".

كما ورد تعريف للموازنة العامة في المادة الأولى من القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بأنها : " برنامج مالى للخطة عن سنة مالية مقبلة لتحقيق أهداف محددة، وذلك في إطار الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية وطبقا للسياسة العامة للدولة".

ويتضح من هذا التعريف أن الموازنة العامة للدولة تعد عن طريق قيام كل وحدة حكومية بتقدير نفقاتها وإيراداتها المتوقعة للعام القادم والذى يبدأ من أول

يوليه وينتهي آخر يونيو وتجمع هذه التقديرات لتشكل الموازنة العامة للدولة. ويشير التعريف القانوني للموازنة إلى ضرورة ارتباط تقديرات النفقات بخطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية . وتستمد الموازنة العامة صلاحيتها من إجازة السلطة التشريعية لها، غير أنه ينبغي أن نتذكر أن النفقات الواردة بالموازنة تمثل الحد الأقصى لما يمكن أن تنفقه الوحدة الحكومية، أما الإيرادات الواردة بالموازنة فهي تمثل مؤشرا على ما يمكن تحصيله من إيرادات حيث يمكن تجاوز هذه الأرقام أو تحقيق أقل منها حسب ظروف الحالة الاقتصادية.

٢/١/٢ أهداف الموازنة العامة للدولة:

يمكن تلخيص أهداف الموازنة العامة للدولة على النحو التالي:-

١/٢/١/٢ تخطيط السياسة المالية للدولة عن سنة مقبلة: يتضمن إعداد الموازنة العامة للدولة تقدير نفقات الجهاز الحكومي وموارده عن سنة مقبلة، ولا شك أن حجم النفقات الحكومية يترتب عليه تدبير موارد لتغطية هذا الحجم من النفقات ، ويمثل حجم النفقات نسبة مما سيتاح من قوة شرائية في الدولة كما يمثل حجم الموارد ما يتحمله المجتمع من ضرائب لتغطية النفقات الحكومية، وعلى ذلك ينبغي أن تخطط النفقات والموارد بحيث يؤديان إلى إحداث نمو اقتصادي في المجتمع.

٢/٢/١/٢ عرض برامج الحكومة عن فترة مقبلة: تهدف الموازنة العامة إلى تحقيق تنمية اقتصادية واجتماعية ومن ثم ينبغي أن تعبر عن رغبات المجتمع نحو هذه التنمية . وتمثل الموازنة العامة أداة عرض البرامج الاجتماعية والاقتصادية على ممثلي الشعب وهى كذلك وسيلة اتصال بين الحكومة والشعب.

٣/٢/١/٢ فرض الرقابة المالية والقانونية على أنشطة الوحدات الحكومية: تمثل الموازنة ما ينبغي أن يكون عليه النشاط المالي للوحدات الحكومية ، وذلك بتحديد أرقام موضوعية لنفقات وإيرادات كل وحدة . ويحكم العمل بالموازنة مجموعة من القوانين واللوائح والتعليمات المالية وبذلك تكون الموازنة أداة رقابة مالية وقانونية على أنشطة الوحدات الحكومية.

٢/٢ مبادئ إعداد الموازنة العامة:

يحكم إعداد الموازنة العامة مجموعة من المبادئ المستمدة من طبيعة النشاط الحكومي ، وتهدف هذه المبادئ إلى تحقيق فاعلية الموازنة العامة. وفيما يلي أهم هذه المبادئ :

١/٢/٢ مبدأ سنوية الموازنة:

يقضى مبدأ السنوية بأن تعد الموازنة عن سنة مقبلة متضمنة نفقات وإيرادات هذه السنة ومستقلة عن موازنة السنة السابقة عليها أو اللاحقة لها، ويحدد قانون الموازنة في مصر بداية سنة الموازنة بأول يوليو ونهايتها بآخر يونيو ، وتعد السنة فترة مناسبة لإعداد الموازنة العامة للأسباب التالية:-

أ - فترة السنة ليست طويلة، ومن ثم يمكن إجراء تقديرات عنها بدرجة معقولة من الدقة.

ب- يستغرق إعداد الموازنة العامة جهدا ونفقة مما يجعل إعدادها عن فترة أقل من سنة أمرا مكلفا.

ج - تغطي فترة السنة الأحداث الموسمية التى تقع خلالها مثل تحصيل الضرائب في شهور معينة.

ويلائم مبدأ السنوية الأنشطة المتكررة، غير أن هناك بعض الأنشطة غير المتكررة والتى يستغرق تنفيذها فترة أطول من سنة مثل المشروعات

الاستثمارية والبرامج ذات الأهداف المنتهية ، غير أن هذه الأنشطة ينبغي تقسيمها إلى أجزاء بحيث يقع كل جزء فى سنة من سنوات الموازنة.

٢/٢/٢ مبدأ عمومية الموازنة العامة (عدم التخصيص):

يقضى هذا المبدأ بعدم تخصيص إيرادات وحدة حكومية معينة لتغطية نفقات هذه الوحدة ، فمثلا لا تخصص رسوم الدراسة التى يدفعها طلاب الجامعة لتغطية مرتبات العاملين بالجامعة أو أي نوع آخر من النفقات ، ويفيد ذلك في تجميع كل موارد الدولة وإعادة تخصيصها على نواحي الإنفاق المختلفة حسب أهميتها.

ويتوافق هذا المبدأ مع طبيعة الموارد الحكومية حيث ترتبط هذه الموارد بسيادة الدولة ولا ترتبط بثمن أو تكلفة الخدمة المقدمة، ومن ثم فإن هذه الموارد قد لا تمثل إلا رسما رمزيا يدفعه المستفيد من الخدمة وقد تحصلها الدولة من الممول مساهمة منه في النفقات العامة دون أن يحصل الممول على منفعة مباشرة مقابل الأموال التى دفعها مثل الضرائب.

وعلى الرغم من ورود هذا المبدأ فى المادة ٩٥ من القانون ٥٣ لسنة ١٩٧٣ حيث نصت هذه المادة على أن يتم تقدير الإيرادات دون أن يستنزل منها أى نفقات ، كما نصت على أنه لا يجوز تخصيص موارد معينة لمواجهة استخدامات محددة إلا فى الأحوال الضرورية والتى يصدر بها قرار من رئيس الجمهورية؛ فإن هذه المادة قد سمحت بوجود استثناءات من مبدأ عدم التخصيص، على أن يصدر بالاستثناء قرار من رئيس الجمهورية.

وتتعدد الاستثناءات من هذا المبدأ ومنها – على سبيل المثال – القرار الوزارى رقم ٧٨ لسنة ١٩٧٢ الصادر من وزير الصناعة والبترول والثروة المعدنية والذى يقضى بزيادة أسعار بيع البنزين وتحصيل الزيادة لصالح وزارة الخزانة وتجنب في حساب خاص للصرف منه على إصلاح وصيانة الطرق.

٣/٢/٢ مبدأ مرونة الموازنة:

يقصد بالمرونة: صلاحية المسئول عن تنفيذ الموازنة في تغيير ما ورد بها حيث تمثل الموازنة الحد الأقصى للنفقات الذي لا ينبغي للمسئول تجاوزه ونظرا لأن النفقات العامة لا تظهر فيها علاقة الملكية بوضوح لذلك قد يساء استخدامها نظرا لعدم وجود مالك محدد يحافظ عليها، ولهذا كان من بين الأهداف الأساسية للموازنة العامة فرض رقابة مالية وقانونية على الإنفاق ، وذلك بوضع حدود ثابتة لكل نوع من أنواع النفقات ووضع قواعد تحكم تنفيذ هذه النفقات.

وتشكل الحدود الثابتة للنفقات والقواعد المالية التى تحكم تنفيذها أسلوبا جامدا للرقابة المالية يهدف إلى ضمان إنفاق المال العام فى الأغراض المخصصة له غير أنه يتعارض مع المرونة التى تستلزم منح صلاحيات لرئيس المصلحة فى النقل من بعض البنود الى البعض الآخر تحقيقا لصالح العمل . ويمكن أن تتحقق المرونة في تنفيذ الموازنة بعدة أساليب منها:

أ - النقل من مخصص به وفر إلى آخر به عجز دون الحاجة إلى الرجوع للسلطة التشريعية.

ب- إمكانية النقل من مخصصات جهة معينة إلى جهة أخرى دون الحاجة إلى الرجوع للسلطة التشريعية.

ج- النص ضمن التعليمات المالية على إمكانية زيادة المصروفات بنسب معينة إذا زادت الإيرادات.

د - تخصيص أموال للطوارئ والسماح باستخدامها عند الحاجة بشروط معينة.

وتسمح القوانين والتعليمات المالية في مصر بقدر من المرونة حيث يجوز النقل بين بنود الباب الواحد بشروط معينة ، كما تمنح وزارة المالية بعض صلاحياتها للمسئولين فى الوحدات الحكومية تحقيقا لقدر من المرونة.

٤/٢/٢ مبدأ شمول الموازنة:

ينبغى وفق هذا المبدأ شمول الموازنة لكل النفقات والموارد العامة للدولة بحيث لا يقع أى منها خارج الموازنة ، وعلى ذلك لا يجوز للمصالح التى تحصل إيرادات أن تخصم مصروفات الجباية من هذه الإيرادات وإنما تدرج بالموازنة الإيرادات كاملة والمصروفات كاملة حتى تتمكن السلطة التشريعية والتنفيذية من تحقيق رقابة فعالة على الإيرادات والمصروفات.

ويؤدى اتباع هذا المبدأ إلى التعرف على الموقف المالي للدولة كاملا، ويعد ذلك إفصاحا عن حجم الأموال التى تخصصها الدولة لتقديم خدماتها ويعد كذلك إفصاحا عن مدى توازن الموازنة العامة ومن ثم قوة المركز المالي للدولة. وقد نصت المادة ٣ من القانون ٥٣ لسنة ١٩٧٣ على أن تشتمل الموازنة العامة للدولة على جميع الاستخدامات والموارد لأوجه نشاط الدولة التى يقوم بها كل الجهاز الإدارى ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة وصناديق التمويل.

وترد بعض الاستثناءات على مبدأ الشمول مثل أموال الهبات التى يشترط واهبوها إنفاقها فى غرض محدد حيث تدرج هذه الأموال في حسابات خاصة خارج الموازنة.

٥/٢/٢ مبدأ توازن الموازنة:

يقضى هذا المبدأ بضرورة تساوى موارد الدولة العامة مع نفقاتها العامة. وعند زيادة الموارد عن النفقات يطلق على الزيادة فائض الموازنة أما عند زيادة النفقات عن الموارد يطلق على الفرق عجز الموازنة العامة. وينبغى أن يكون فائض أو عجز الموازنة العامة مخططا بشكل لا يضر باقتصاد الدولة ذلك لأن الفائض رغم تعبيره عن سلامة المركز المالى للحكومة إلا أنه يؤدى إلى حجب جزء من الأموال المتاحة عن التداول مما قد يخلق حالة كساد في الاقتصاد وكذلك العجز الذي يؤدى إلى خلق موجة من التضخم مما يلقى عبئا

على الفئات ذات الدخول الدنيا وقد يخلق ذلك اضطرابات اجتماعية . ويمكن إحداث توازن الموازنة العامة إما بضغط النفقات أو بزيادة الإيرادات أو بكليهما.

٦/٢/٢ مبدأ وحدة الموازنة:

يقضى هذا المبدأ بإعداد موازنة موحدة لكل وحدات الجهاز الإداري للدولة مما يعطى صورة إجمالية عامة عن نفقات وموارد الحكومة ويسهل مراقبتها من قبل السلطة التشريعية ، ولعل أهم ما يستند إليه هذا المبدأ هو وحدة الجهاز الحكومي ووحدة الموارد التى يحصل عليها للإنفاق منها عند القيام بوظائفه . ويرتبط هذا المبدأ كذلك بمبدأ عدم التخصيص حيث تجمع الموارد العامة ويعاد توزيعها على الاستخدامات المختلفة حسب أولوياتها.

ورغم أن الموازنة العامة للدولة يتم إعدادها من مجموعة من الموازنات المبوبة حسب طبيعة النفقة أو حسب التنظيمات الحكومية المختلفة إلا أنها تقدم كموازنة واحدة إلى السلطة التشريعية.

٣/٢ أسس تبويب النفقات والإيرادات فى الموازنة العامة للدولة:

يتبع فى إعداد الموازنة العامة للدولة عدة أسس للتبويب تهدف إلى زيادة فاعلية الموازنة غير أن هذه الأسس تختلف عند تبويب النفقات عنها عند تبويب الإيرادات، وفيما يلى الأسس المختلفة لتبويب النفقات والإيرادات.

١/٣/٢ أسس تبويب النفقات في الموازنة العامة:

ينبغي أن تبوب النفقات بحيث تعكس طبيعة النفقة والجهة التى تقوم بها وسبب إنفاقها أى الهدف من إنفاقها، وعلى ذلك فإن أهم أسس تبويب النفقات ما يلى:

١/١/٣/٢ التبويب النوعـي: طبقا لهذا الأساس تبوب النفقات حسب نوع النفقة أو الغرض منها ، وعلى ذلك تبوب النفقات إلى نفقات جارية ونفقات رأسمالية وتحويلات رأسمالية، كما تبوب النفقات الجارية إلى أجور وبدلات ومزايا نقدية وعينية ونفقات جارية وتحويلات جارية، ويجرى هذا التبويب في مجموعات رئيسية تسمى أبوابا ثم تقسم المجموعة الرئيسية إلى مجموعات فرعية تسمى بنودا وتقسم البنود بدورها إلى أنواع لإبراز تفصيلات مناسبة عن النفقات تؤدي إلي إحكام الرقابة عليها بإنفاقها في الغرض الذي خصصت له دون اختلاطها مع باقي النفقات.

ولا شك أن هذا التبويب يمكن من فرض رقابة مالية وقانونية علي الوحدات الحكومية كما أنه يساعد على دراسة تطور الإنفاق . ويستخدم هذا التبويب مع التبويبات الأخرى بهدف توحيد البيانات بين الوحدات الحكومية لتسهيل تجميع هذه البيانات والرقابة عليها.

٢/١/٣/٢ التبويب الوظيفى: تبوب النفقات العامة وفق هذا الأساس حسب الوظائف التى تمارسها الحكومة، وعلى ذلك نجد أنها تنقسم إلى نفقات الصحة ونفقات التعليم ونفقات الدفاع... وغيرها. ويتميز هذا التبويب بما يلى:

أ - إظهار تكاليف أداء كل وظيفة حكومية مما يحقق الإفصاح عن مقدار ما توليه الحكومة من اهتمام بالخدمات العامة والأهمية النسبية لكل خدمة من هذه الخدمات.

ب- تحليل تطور الإنفاق على كل وظيفة بين كل فترة وأخرى وبين كل منطقة وأخرى بهدف تحقيق تناسب الخدمات مع عدد المستفيدين وكذلك تحقيق تناسب تقديم الخدمات بين كل منطقة وأخرى.

ج- يمكن من التعرف على كفاءة واقتصادية الإنفاق لكل خدمة عن طريق ربط إجمالي النفقات على كل وظيفة بحجم الخدمات المؤدى من هذه الوظيفة.

وتجدر الإشارة إلى أن التبويب الوظيفي للنفقات يمكن من تطبيق أسلوب موازنة البرامج والأداء، ويعد ذلك تطويرا مطلوبا لما يحققه من كفاءة واقتصادية في الإنفاق العام ، كما تجدر الإشارة إلى أن التنظيم الإدارى للحكومة لا يرتبط بأنواع الوظائف التى تمارسها، وعلى ذلك نجد أن وظيفة الصحة تمارس فى الداخلية والدفاع وغيرها ، وقد يذكر ذلك على أنه عقبة فى سبيل تطبيق الأساس الوظيفي في تبويب النفقات غير أنه يمكن التغلب على ذلك بتجميع النفقات الخاصة بكل وظيفة عن طريق الوحدات الإدارية التى تمارسها.

٣/١/٣/٢ التبويب التنظيمى: طبقا لهذا الأساس تبوب النفقات حسب الوحدات الإدارية التى تشكل الجهاز الحكومي وعلى ذلك تبوب النفقات إلى أقسام بحيث يخصص لكل وزارة قسم ويقسم كل قسم إلى عدد من الفروع حسب المصالح التابعة لكل وزارة ، ويقسم كل فرع إلى فصول حسب الإدارات التابعة لكل مصلحة.

ويفيد هذا التبويب فيما يلى:-

أ- مقارنة الاعتمادات المخصصة لكل وحدة حكومية خلال عدد من السنوات للتعرف على تطور هذه الاعتمادات في ضوء ما تؤديه الوحدة من خدمات ومن ثم الحكم على كفاءتها.

ب - يحقق هذا التبويب تحديد المسئولية عن الإنفاق الحكومي بما يمكن من الحفاظ على المال العام.

وعند اقتران التبويب النوعي بالتبويب الإداري تتحقق رقابة مالية وقانونية جيدة نظرا لارتباط المسئول الإداري بالمخصصات الواردة بالموازنة وإن كان ذلك يتعارض مع المرونة في الأداء.

٤/١/٣/٢ التبويب الاقتصادي: تبوب النفقات وفق هذا الأساس إلى نفقات جارية ونفقات رأسمالية ونفقات تحويلية . ويقصد بالنفقات الجارية : تلك التى تستخدم في تشغيل الوحدات الحكومية، ومن ثم فإنها تؤدى إلى الحصول على منافع فورية ترتبط بالفترة المالية، أما النفقات الرأسمالية فهي التى تهدف إلى تكوين أصول جديدة يتم الانتفاع بها على مدى عدد من الفترات المالية. وتتعلق النفقات التحويلية بالدين العام.

غير أنه قد تبوب النفقات وفق هذا الأساس إلى نفقات حقيقية وأخرى تحويلية ، ويقصد بالنفقات الحقيقية: تلك التى تؤدى إلى استهلاك جزء من موارد الدولة، أما النفقات التحويلية فهي التى تؤدى إلى انتقال جزء من الثروة من جهة معينة إلى جهة أخرى دون أن يترتب على ذلك استهلاك جزء من موارد الدولة.

٥/١/٣/٢ التبويب حسب البرامج والأنشطة: يقصد بالبرامج خطة أداء خدمة معينة مثل برنامج محو الأمية ويندرج تحت البرنامج عدد من الأنشطة التى يتم بتنفيذها بتحقق هدف البرنامج ، وعادة ما تقدم الخدمات الحكومية في شكل برامج مبوبة إلى أنشطة ضمانا لحسن تحقيق أهداف الخدمات الحكومية.

ويفيد هذا التبويب في الربط بين هدف البرنامج والأنشطة التى تندرج تحته بما يساعد على قياس الإنجاز الحكومي في مجال تقديم الخدمات ودراسة اقتصادية أداء هذه الخدمات وعادة يستخدم التبويب حسب البرامج مع التبويب الوظيفي حيث يحدد لكل وظيفة عدد من البرامج الجارية والاستثمارية ، فمثلا

وظيفة الصحة يندرج تحتها برامج الوقاية وبرامج العلاج ، ويندرج تحت برامج الوقاية أنشطة تطعيم الأطفال وأنشطة التوعية الصحية.. وغيرها.

٢/٣/٢ أسس تبويب الإيرادات:

ينبغي أن يؤدى تبويب الإيرادات إلى توفير بيانات تساعد في إعداد تقديراتها للسنة القادمة وتحقق رقابة فعالة في تحصيلها كما تفصح عن الطبيعة المميزة لكل إيراد، وعلى ذلك فإن الإيرادات تبوب وفق الأسس التالية:

١/٢/٣/٢ التبويب النوعي: يقوم هذا التبويب على تصنيف الإيرادات بحسب نوعها وعلى ذلك فإنها تقسم إلى :الضرائب وعوائد تقديم السلع والخدمات وعوائد بيع الأصول الثابتة واسترداد القروض وعوائد ممتلكات الحكومة. ويفيد هذا التبويب في مراقبة الإيرادات وإعداد الحسابات الختامية والموازنة.

٢/٢/٣/٢ التبويب الاقتصادي: وفق هذا الأساس تبوب الإيرادات إلى إيرادات جارية وأخرى رأسمالية . ويقصد بالإيرادات الجارية تلك التى تمثل مصدرا سنويا للحصول على الأموال مثل الأرباح والضرائب والرسوم.. وغيرها ، أما الإيرادات الرأسمالية فهى التى لا تمثل مصدرا سنويا للحصول على الإيراد مثل مبيعات الأراضي المملوكة للدولة أو أى أصول أخرى والقروض التى تعقدها الحكومة سواء كانت محلية أو خارجية.

٣/٢/٣/٢ التبويب حسب سبب تحصيل الإيراد: تبوب الإيرادات وفق هذا الأساس إلى إيرادات سيادية وإيرادات أخرى. ويقصد بالإيرادات السيادية تلك التى تحصل عليها الدولة لما لها من سيادة على الأفراد والمنشآت وهى الضرائب بأنواعها، أما الإيرادات الأخرى فهي التى تحصل عليها الدولة مقابل خدمات أو سلع تقدمها.

٤/٢/٣/٢ التبويب التنظيمى: تبوب الإيرادات وفق هذا الأساس تبعا للوحدات الإدارية التى تقوم على تحصيلها مثل الضرائب التى تدرج في موازنة مصلحة الضرائب حيث يسند إليها تحصيلها ، ويفيد هذا التبويب في فرض رقابة على أداء كل وحدة فيما يتعلق بتحصيل الإيرادات.

٤/٢ طرق تقدير نفقات وإيرادات الموازنة العامة:

لا يتحقق هدف الموازنة العامة للدولة في تخطيط ورقابة النشاط الحكومي ما لم تكن تقديراتها دقيقة ، وتتوقف دقة تقدير النفقات والإيرادات على سلامة الأسلوب المتبع فى تقديرها . وفيما يلى نوضح كيف يمكن تقدير نفقات وإيرادات الموازنة العامة بدرجة معقولة من الدقة وفى ظل اتباع نظام موازنة الاعتمادات.

١/٤/٢ تقدير نفقات الموازنة العامة:

يعتمد تقدير نفقات الموازنة العامة فى ظل اتباع نظام موازنة الاعتمادات على اعتبار نفقات العام الحالي حدا أدنى لنفقات العام القادم ويضاف إليها إضافات حتمية وهى التى تقررها القوانين واللوائح والتعليمات؛ مثل علاوات وترقيات الموظفين ، وإضافات جديدة وهى التى يقتضيها التوسع في الخدمة أو تحسين أدائها أو إضافة خدمة جديدة.

ومع أن هذه هى القاعدة العامة فى تقدير مصروفات الموازنة إلا أن تقدير بعض المصروفات يتم مباشرة استجابة لظروف خاصة كأن يكون استخدامه لأول مرة أو أن تغيرا جوهريا وقع فى حجم النشاط جعل الأرقام الحالية للمصروفات غير معبرة عن الحقيقة مما يقتضي زيادتها أو نقصانها لتلائم حجم النشاط ويحدد منشور الموازنة القواعد التى تتبع في إعدادها والتى عادة ما تنص على ضرورة ضغط الإنفاق وترشيده وضرورة الاستخدام الأمثل للطاقات

المتاحة والتزام الدقة في تقدير المصروفات ، فمثلا تتضمن قواعد التقدير أن يراعي عند تقدير الأجور ما يلى:

أ - اعتمادات السنة المالية الحالية مع مراعاة ما تم صرفه خلال السنتين السابقتين والمنتظر صرفه خلال السنة المالية.

ب - مراعاة التعديلات الحتمية سواء بالنقص أو الزيادة والتى تشمل كل ما يتطلبه تنفيذ القرارات الجمهورية والتأشيرات العامة للموازنة واقتراحات تحسين مستوى أداء الخدمة.

ج - متطلبات زيادة أو نقص مستوى أداء الخدمة فى ضوء البرامج المعتمدة.

د - الاسترشاد بمعدلات الأداء بالنسبة للنشاط وهى مجموعة من المقاييس النمطية لوحدات العمل بالكمية والقيمة.

٢/٤/٢ تقدير إيرادات الموازنة العامة:

يعتمد تقدير الإيرادات على الظروف الاقتصادية المتوقع سريانها خلال فترة العمل بالموازنة ، حيث تؤثر هذه الظروف في حجم النشاط الخاضع للضريبة ومستوى الدخل والميل للإنفاق ، كما يعتمد تقدير الإيرادات أيضا على التشريعات المالية القائمة والتعديلات المتوقع إجراؤها عليها خلال فترة الموازنة . ويعتمد تقدير الإيرادات من البترول أو قناة السويس على اتجاهات الاقتصاد العالمي ، وفيما يلي بعض طرق تقدير الإيرادات العامة.

١/٢/٤/٢ التقدير المباشر: تقدر الإيرادات وفق هذه الطريقة بما يمكن تحصيله خلال السنة القادمة في ضوء الظروف المنتظر أن تسود خلالها وفي ضوء القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم حسابها ، ويتضمن منشور إعداد الموازنة القواعد التالية:

أ - أن يراعى عند التقدير الاسترشاد بالمتحصل الفعلي فى السنوات الثلاث السابقة والمتحصل خلال الفترة المنقضية من السنة الحالية حتى تاريخ إعداد الموازنة مقارنا بما كان مقدرا لهذه السنة واستبعاد المبالغ غير العادية وغير المتكررة.

ب - أن تراعى الدقة في التقدير دون مغالاة.

ج - أن تراعي التشريعات الاقتصادية والاجتماعية التى تؤثر على حجم الإيرادات.

د - أن تستند التقديرات على معايير ومعدلات واقعية.

هـ- إعداد معدلات لنمو الإيرادات ومقارنتها مع معدل نمو الاقتصاد وتوضيح أسباب الاختلاف إن وجدت.

٢/٢/٤/٢ طريقة المتوسطات: طبقا لهذه الطريقة تقدر الإيرادات على أساس متوسط المحصل خلال الثلاث أو الخمس سنوات السابقة ويمكن أن يضـاف إليها نسبة لمواجهة ما يتوقع حدوثه من تغييرات ، ومع أن هذه الطريقة تعتمد على أرقام حقيقية مما يبعدها عن التدخل الشخصي، غير أنها لا تراعى التعديلات التى يمكن أن تحدث في التشريعات المالية والاجتماعية وتنعكس على حجم الإيرادات كما أنها لا تراعى اتجاهات حجم النشاط الاقتصادي.

٣/٢/٤/٢ طريقة السنة السابقة: تقدر الإيرادات وفق هذه الطريقة بما كانت عليه العام السابق وقد يجرى على هذه التقديرات زيادة أو تخفيض حسب ما هو متوقع أن يسود العام القادم من ظروف اقتصادية أو تشريعات مالية واجتماعية جديدة غير أن هذه الطريقة يوجه إليها نفس انتقادات الطريقة السابقة وإن كانت تتسم بالبساطة وتقترب من الدقة أكثر من طريقة المتوسطات.

ويلاحظ أننا نستخدم إيرادات السنة السابقة كما وردت بالحساب الختامى للسنة السابقة ؛ نظرا لأننا نعد الموازنة قبل نهاية العام الحالي.

٥/٢ دورة إعداد وتنفيذ الموازنة العامة فى مصر:

يتم إعداد وتنفيذ الموازنة العامة في مصر على عدة مراحل كما يلى:

١/٥/٢ مرحلة التحضير والإعداد:

تتولي السلطة التنفيذية ممثلة في وزارة المالية وبالتنسيق مع وزارتي التخطيط والاقتصاد التحضير لإعداد الموازنة ثم الإشراف على إعدادها ؛ حيث تبدأ هذه المرحلة بإعداد وزارة المالية لتصور مبدئي لما ستكون عليه أرقام الموازنة فى العام القادم، وذلك في ضوء ما أسفر عنه تنفيذ الموازنة فى العام الحالي مع مراعاة اتجاهات السياسة العامة والاتجاهات الاقتصادية وما هو متوقع من تعديلات في القوانين والقرارات ذات الأثر على أرقام الموازنة.

ويناقش التصور العام للموازنة الجديدة مع وزارة التخطيط للتوصل إلى تصور مبدئي لما يمكن أن تكون عليه الموازنة في العام القادم والذى على أساسه تعد وزارة المالية القواعد التى تتبعها الوحدات الحكومية في إعداد الموازنة الجديدة. وتصاغ هذا القواعد فى منشور يرفق به نماذج الموازنة ويرسل إلى الوحدات الحكومية حيث تقوم كل وحدة بتشكيل لجنة عامة ولجان فرعية لملء نماذج الموازنة وفق القواعد الواردة بالمنشور، ويعاون ممثل وزارة المالية الوحدات الحكومية في إعداد تقديرات الموازنة وترسل هذه التقديرات في مشروع متكامل إلى وزارة المالية بعد اعتماده من رئيس المصلحة ويرفق به المستندات المؤيدة لهذه التقديرات.

تقوم إدارة الموازنة بوزارة المالية ببحث مشروعات الموازنة الواردة من الوحدات الحكومية ثم تناقش تفصيلاتها مع الجهة صاحبة المشروع وترفع تقريرا بملاحظاتها إلى اللجنة المالية بالوزارة؛ حيث تعمل هذه اللجنة على

إجراء موازنة بين الاستخدامات والموارد بشكل إجمالي وتعد المشروع النهائي للموازنة العامة تمهيدا لعرضه على مجلس الوزراء حيث تناقش مقترحات اللجنة ويتم إدخال التعديلات التى يراها المجلس وبذلك يصبح مشروع الموازنة معدا للعرض على مجلس الشعب.

٢/٥/٢ مرحلة اعتماد الموازنة:

يحال مشروع الموازنة إلى مجلس الشعب قبل نهاية السنة المالية بشهرين على الأقل حيث يتم بحثه من قبل لجنة الخطة والموازنة بالمجلس على أن تقدم اللجنة تقريرا عن السياسة المالية لمشروع الموازنة ومقترحات التعديل التى تراها بخصوص الاعتمادات التى تضمنها المشروع. وتجدر الإشارة إلى أن التعديلات التى يراها مجلس الشعب ينبغى أن توافق عليها الحكومة وتجريها بنفسها، ولا يجوز أن يجرى المجلس بنفسه تعديلات علي مشروع الموازنة . وتقدم لجنة الخطة والموازنة تقريرها ومقترحاتها إلى مجلس الشعب الذي يناقش ما ورد بالموازنة مسترشدا بتقرير ومقترحات لجنة الخطة والموازنة ثم يتم التصويت على اعتمادات الموازنة بابًا بابًا ومن ثم ينبغي على الحكومة العودة إلى مجلس الشعب عند الرغبة في تعديلات اعتمادات الأبواب . وتصبح الموازنة بعد هذا الاعتماد صالحة للعمل بما ورد فيها.

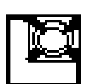
٣/٥/٢ مرحلة تنفيذ الموازنة:

تصبح الموازنة واجبة التنفيذ بعد اعتمادها ، ويقوم جهاز الموازنة بوزارة المالية بتبليغ كل جهة من الجهات الحكومية بموازنتها مرفقا بها القواعد الواجب مراعاتها عند العمل باعتمادات الموازنة والتأكيد عليها بضرورة الالتزام بالقوانين واللوائح والتعليمات المالية السارية ، ووفقا لموازنة كل وحدة تقوم الوحدة الحكومية بتحصيل الإيرادات ودفع النفقات أو الارتباط عليها في ضوء الاعتمادات الواردة بالموازنة فإذا ما زادت الإيرادات التى تحصلها الوحدات الحكومية وجهت الزيادة نحو تحسين الخدمات أو تقديم خدمات جديدة أما إذا

زادت المصروفات قامت الحكومة بتدبير الفرق عن طريق فرض ضرائب جديدة أو الاقتراض، وإذا انخفضت المصروفات دل ذلك على زيادة الاعتماد عن الاحتياجات مما قد يدعو إلى تخفيض هذا الاعتماد فى العام القادم. ويلاحظ أن زيادة المصروفات عما هو وارد بالموازنة تعنى الحاجة إلى اعتماد إضافي بالفرق ويستلزم ذلك أخذ موافقة مجلس الشعب.

٤/٥/٢ مرحلة الرقابة على الموازنة:

تهدف الرقابة فى الوحدات الحكومية إلى التحقق من التزام هذه الوحدات بما ورد بموازناتها من اعتمادات خلال قيامها بتنفيذ الموازنة وكذلك التحقق من اتباع القوانين واللوائح والتعليمات المالية عند التعامل مع اعتمادات الموازنة . ونظرا لأهمية الحفاظ على المال العام فقد تعددت الرقابة عليه ما بين رقابة داخلية ورقابة خارجية ، ويقصد بالرقابة الداخلية الوسائل والإجراءات الرقابية التى تهدف إلى تحقيق سلامة العمل بالوحدات الحكومية ، كما يقصد بها كذلك رقابة الرؤساء على المرءوسين ورقابة إدارات المراجعة الداخلية بالوحدات الحكومية ورقابة وزارة المالية على المصالح الحكومية الأخرى ، أما الرقابة الخارجية فتمارسها أجهزة رقابية مستقلة عن الوحدات الحكومية مثل الجهاز المركزي للمحاسبات والرقابة الإدارية.



ملخص الوحدة الثانية

* تعرف الموازنة العامة بأنها "تقدير مفصل لإيرادات ونفقات الدولة عن سنة مالية مقبلة مجاز من السلطة التشريعية".

* تهدف الموازنة العامة إلى:

- تخطيط السياسة المالية للدولة عن السنة المقبلة.
- عرض برامج الحكومة عن فترة مقبلة.
- فرض الرقابة المالية والقانونية على أنشطة الوحدات الحكومية.

* يحكم إعداد الموازنة العامة للدولة مجموعة من المبادئ هي: مبدأ سنوية الموازنة ومبدأ العمومية ومبدأ المرونة ومبدأ الشمول ومبدأ توازن الموازنة.

* تبوب النفقات في الموازنة العامة للدولة وفق عدة أسس هي التبويب النوعي والتبويب الوظيفي والتبويب التنظيمي والتبويب الاقتصادي والتبويب حسب البرامج والأنشطة ، أما تبويب الإيرادات فيتم وفقا للتبويب النوعي والاقتصادي والتنظيمي.

* تقدر نفقات موازنة الوحدات الحكومية في ضوء ما كانت عليه العام السابق مضافا إليها التعديلات الحتمية والجديدة مع إمكانية تعديلها إذا كانت هناك ظروف تؤدى إلى هذا التعديل.

* تقدر إيرادات موازنة الوحدات الحكومية تقديرا مباشراً أو بطريقة المتوسطات أو باستخدام أرقام السنة السابقة.

* يمر إعداد أو تنفيذ الموازنة العامة للدولة بعدة مراحل تبدأ بمرحلة التحضير لإعداد الموازنة يليها مرحلة اعتماد الموازنة ثم مرحلة تنفيذ الموازنة وأخيراً مرحلة الرقابة على الموازنة.

أسئلة الوحدة الثانية

س١ عرف الموازنة العامة، وبين أهدافها.

س٢ ما هي أهم المبادئ التى تحكم إعداد الموازنة العامة؟

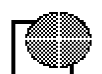
س٣ ما هي أسس تبويب الموازنة العامة؟

س٤ ما هي الأسس المتبعة في تقدير نفقات الموازنة؟

س٥ ما هي أسس تبويب إيرادات الموازنة؟

س٦ كيف تقدر إيرادات الموازنة؟

س٧ اذكر مراحل إعداد وتنفيذ الموازنة العامة للدولة.



الوحدة الثالثة

أهداف وقانون تعديل الموازنة العامة

الأهداف السلوكية:

بعد دراسة هذه الوحدة، ينبغي أن يكون الدارس قادرا على:

١- تحديد أهداف تعديل الموازنة العامة.

٢- معرفة جوانب التعديل التى طرأت على قانون الموازنة العامة بموجب القانون رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٥.

العناصر:

٣/ أهداف تعديل الموازنة العامة.

٣/ قانون تعديل الموازنة العامة.

الوحدة الثالثة

أهداف وقانون تعديل الموازنة العامة

١/٣ أهداف تعديلات الموازنة العامة:

صدرت موازنة العام المالي ٢٠٠٦/٢٠٠٥ بتبويب جديد وقواعد جديدة للإعداد ، وذلك لتحقيق الأهداف التالية [١] :

١/١/٣ تطوير دور الموازنة كأداة تخطيطية عالية الكفاءة:

تعد الموازنة العامة للدولة نتاج تفاعل الإنفاق العام والموارد العامة للدولة، وكلما تقاربت تقديرات الموارد والنفقات ، أمكن تقليل عجز الموازنة العامة خاصة إذا كان هناك التزام عند التنفيذ بهذه التقديرات.

ولا شك أن تخفيض عجز الموازنة أمر مرغوب فيه وبه يتم الحكم على كفاءة المالية العامة للدولة. ورغم أن للعجز من الناحية العلمية دورا في رفع معدلات التنمية إلا أن هذا يتطلب حسن استغلاله ومراعاة تأثيره على الدين العام وأعباء خدمته.

ومن ثم تطوير دور الموازنة العامة ينبغي أن ينظر إليه من زاويتي ضبط الإنفاق العام وتنمية الإيرادات العامة، وذلك على النحو التالي:

أ ــ ضبط الإنفاق العام:

ينبغي لضبط الإنفاق العام أن تحدد تقديراته بالأصول العلمية مع مراعاة المواءمة بين ترشيد الإنفاق وتعظيم دوره في تشجيع الإنتاج الوطني وأداء الخدمات العامة، ومن ثم فإنه يتعين الالتزام بالقواعد التالية عند تقدير النفقات:

---

[١] منشور إعداد الموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٥.

(١) استخدام الحاسبات ونظم المعلومات الآلية لضمان الإعداد الجيد لتقديرات النفقات ومتابعة التنفيذ والمحاسبة والمراقبة وضبط الأداء.

(٢) الاسترشاد بفعاليات السنوات السابقة مع الارتباط بالأهداف الكمية والمالية وكذلك الارتباط بالنفقات الحتمية ذات الفعالية فقط والحد من الإنفاق الزائد.

(٣) الاهتمام بالصيانة للحفاظ على ثروة المجتمع وزيادة كفاءة الأداء.

(٤) العناية بدراسة جدوى المشروعات الاستثمارية بحيث تتسق مع برامج الدولة وخطتها العامة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية وترتيب مصادر تمويلها وجدولة سداد قروضها سواء أكانت مشروعات إنتاجية أم خدمية.

ب – تنمية الموارد العامة للدولة:

تتزايد النفقات بمعدلات أعلى من تزايد الموارد، الأمر الذي يؤدى إلى تزايد عجز الموازنة العامة عام بعد آخر ، وعادة ما يتم تحصيل موارد فعلية أقل بكثير من تلك الواردة بالموازنة العامة نظرا لعدم مراعاة قدرة المجتمع على توليد دخول تفرض عليها الضرائب وكذلك عدم مراعاة قدرة أجهزة التحصيل ومن ثم فإنه يجب مراعاة ما يلي عند وضع تقديرات الإيرادات:

١- مراعاة الآثار التى تترتب على تقديرات الموارد الجمركية في ضوء تعديل فئات الضريبة الجمركية.

٢- إعادة النظر في الضرائب العامة من خلال تنفيذ برنامج متكامل للإصلاح الضريبي يراعي أن تكون أسعار وشرائح الضرائب جاذبة وبما يخفف الأعباء عن المواطنين خاصة محدودي الدخل.

٣- طرح مقترحات زيادة الموارد في إطار العدالة الاجتماعية، ويمثل الربط بين تكلفة الخدمات التي تقدمها أجهزة الدولة والرسوم المحصلة مقابل هذه الخدمات أحد أهم مصادر زيادة الموارد فضلا عن ترشيد استخدام الخدمات خاصة إذا لم تمس هذه الرسوم محدودي الدخل وكانت تناسب قدرات المستفيدين من الخدمات.

٤- تحسين قدرات تحصيل مستحقات الدولة وحقوق الخزانة الضريبية وغير الضريبية ، حيث يحدث تأخير التحصيل آثاره السلبية على موازنة الدولة ويعوق تنفيذ متطلبات الأجهزة المختلفة كما تضطر معه خزانة الدولة إلى الاستدانة لتنفيذ متطلبات الأجهزة الحكومية رغم وجود حقوق لها طرف الغير.

٢/١/٣ تدعيم سياسة اللامركزية وتعظيم دور المحليات:

جرى العمل في السنوات السابقة على مركزية القرارات والحد من سلطات المحليات في تصريف أمورها وساعد على ذلك تركيز اعتمادات الموازنة العامة للدولة في الجهات السيادية المركزية وتقليص دور المحليات فى تعظيم مواردها . لذلك ترى وزارة المالية اعتبارا من السنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٦ وبصورة تدريجية العمل بما يلى:

١- توزيع الاعتمادات التي تدرج مركزيا على موازنات المحافظات المختلفة وفقا لفروعها المختصة (تعليم /صحة/ شباب / شئون اجتماعية ..إلخ) وبحيث يتم ذلك في مشروع الموازنة العامة للدولة، ويشمل ذلك أساسا الاعتمادات المتعلقة بالإنفاق الجاري وكذلك الاعتمادات المتعلقة بالإنفاق الاستثماري.

ويتطلب تنفيذ ذلك التنسيق بين المحافظات المختلفة وكل من الوزارات المركزية من ناحية ووزارة التخطيط من ناحية أخرى لتحديد الاعتمادات التى تخص المحافظات تدعيما للامركزية ودعما للمحليات في اتخاذ قراراتها ورسم

خططها حيث هي أكثر دراية بمجتمعاتها المحلية وأولويات احتياجات هذه المجتمعات. ولا شك أن هذا الإجراء يحد من المناقلات والتعديلات التى تقع في الموازنة العامة للدولة خلال السنة المالية.

٢- تحديد الموارد الخاصة بالمحافظات بدقة وخاصة موارد الصناديق المحلية سواء صناديق وحسابات التنمية أو صناديق وحسابات الإسكان أو النظافة أو غيرها. ويشمل هذا التحديد أرصدة الصناديق والموارد الإضافية لها خلال السنة واستخدام هذه الموارد في تغطية اعتمادات موازنات المحافظات.

ويؤدي تنفيذ هذه السياسات إلى:

أ – دقة تطبيق مبدأ شمول وعمومية الموازنة العامة في إطار من الشفافية ومن ثم تلقى قبولا أكبر لدى المواطنين والعاملين بالمحافظات طالما علموا أن مواردهم تستخدم في تنمية محافظتهم وتنخفض حالات التهرب من سداد الموارد.

ب- الحد من اعتماد المحافظات على الخزانة العامة خاصة وأن جزءاً كبيراً من موارد الخزانة العامة يذهب في إعانة موازنات المحليات. ومن ثم يمكن القول بأن الدين العام يذهب معظمه في تغطية عجز موازنات المحليات.

وتجدر الإشارة فى هذا المجال إلى أهمية تخصيص جزء من الموارد الضريبية السيادية لتدعيم موارد المحافظات مع الإبقاء على جزءاً كاف من هذه الموارد لتغطية احتياجات الحكومة المركزية.

٣/١/٣ رفع كفاءة استخدام المخزون السلعي وموجودات المخازن:

يمثل المخزون السلعي نسبة مهمة من استخدامات الموازنة، وعلى ذلك فإن سوء إدارته يمثل إهدارا للمال العام خاصة إذا كان أسلوب تقدير الاعتمادات يعتمد على أرقام السنة أو السنوات السابقة دون دراسة معدلات الاستخدام. وعلى ذلك فإنه يجب على الجهات والأجهزة الحكومية تنفيذ ما يلي:

أ- مراجعة المخزون السلعي وتصنيفه وتحديد الحد الاستراتيجي منه والمدة التي يغطيها.

ب - حصر المخزون بالمخازن الرئيسية والفرعية.

ج - تصنيف وتكويد الموجودات بالمخازن.

ثم تبلغ الهيئة العامة للخدمات الحكومية وقطاعات الموازنة المعنية بهذه البيانات لاتخاذ ما يلى:

أ - التعرف على الأصناف الزائدة عن حد الاحتفاظ لدى الجهات الحكومية.

ب -استخدام الأصناف الزائدة عن حد الاحتفاظ في جهات أخرى تحتاج إليها ومن ثم الاستغناء عن اعتمادات شرائها.

ج -إعداد قاعدة بيانات عن أنواع المخزون على مستوى الدولة وشراء هذه الأنواع إما مركزيا أو عن طريق جهة واحدة وتبادلها مع هذه الجهات .

بدلا من أسلوب شراء كل مصلحة لاحتياجاتها وذلك لتحقيق اقتصاديات الشراء :

وبتنفيذ ما سبق فإنه يتحقق ما يلى:

أ - تخفيض الإنفاق العام بالحد من المشتريات التى لا لزوم لها.

ب - تصريف المخزون التام والراكد وغيرها من الأصناف لدى الجهات المختلفة الحكومية.

ج - إدارة حركة السوق وتنشيط آلياته والحد من الركود.

٤/١/٣ تحقيق البعد الاجتماعي من خلال منظومة متطورة كاستراتيجية ثابتة للدولة:

تلتزم الحكومة بتوفير الخدمات العامة للمواطنين من دعم ومعاشات وسلع تموينية ومياه شرب وصرف صحي وتعليم وصحة وطرق وكباري وغيرها. ويلزم توفير هذه الخدمات من خلال رؤية رشيدة للأمور تستهدف ما يلى:

أ - توفير الخدمات للمواطنين حسب احتياجاتهم الفعلية حيث يجب دعم ذوى الدخول المنخفضة أكثر من غيرهم.

ب- يجب أن لا يستفيد القادر من الدعم، بل عليه أن يشارك في تنمية موارد الدولة بدفع جانب من تكلفة الخدمات التى يحصل عليها.

ج- تحقيق العدالة في توزيع موارد الدولة وذلك بمراعاة تناسب الاعتمادات مع الاحتياجات الفعلية للمواطنين.

د- تحقيق رضاء دافعي الضريبة ومن ثم تخفيض حالات التهرب الضريبي طالما استشعر المواطن أن ما يدفعه يعود بالنفع عليه وعلى باقي المواطنين المستحقين.

هـ - تحسين جودة الخدمات وتيسير وتبسيط المعاملة لتحقيق رضاء المواطنين ومن ثم انعكاس ذلك على الموارد والتى قد تتمثل في دفع رسوم تعادل كل أو بعض تكلفة الخدمة.

وفى كلمات أخرى، فإن تحقق هذا الهدف سيساعد على ما يلي:

أ - تحسين جودة الخدمات سواء في التعليم أو الصحة أو الطرق أو دعم السلع أو غيرها.

ب- تحصيل مقابل عادل لهذه الخدمات من المواطنين القادرين مع الإبقاء على دعم المحتاجين.

ج- يساعد تحصيل مقابل للخدمات على ترشيد استخدام الاعتمادات فضلا عن أنه ينمي الموارد ومن ثم مساعدة المستحقين الحقيقيين للدعم.

٥/١/٣ تشجيع الإنتاج المحلي للحد من الاستيراد وزيادة التصدير:

تمثل السلع المستوردة نسبة عالية من استهلاكنا سواء تم استيراد السلع جاهزة أو على هيئة مكونات . ولا شك أن تحسين المنتجات المحلية وزيادتها سيؤدى إلى النتائج التالية:

أ - تشغيل سوق العمل المصري:

يمثل الإنتاج المحلي أساسا لخلق فرص العمل وزيادة الإنتاج وتشغيل السوق وتحريك الاقتصاد . ويمثل الاهتمام بالمشروعات الصغيرة بداية جيدة للنجاح فى زيادة الإنتاج للاستهلاك أو الإنتاج للمكونات التى تدخل في منتجات كبيرة . ويؤدي تحسين المعاملة الضريبية والجمركية إلى تشجيع هذه المشروعات وتحسين أدائها وزيادة إنتاجها.

ب – تنشيط الصادرات المصرية:

يتطلب تنشيط الصادرات المصرية الالتزام بالمقومات التالية:

١- تحسين المنتج المصرى بحيث يصبح قادرا على المنافسة.

٢- دراسة تكاليف كل منتج ومقارنتها بتكاليف السلع المنافسة.

٣- رفع كفاءة الموانى وتبسيط الإجراءات الجمركية.

٤- تشجيع إقامة مناطق اقتصادية عالية الكفاءة.

٥- تطوير وسائل الاتصال والنقل.

٦- خلق تعاون بين القطاعين العام والخاص بغرض رفع كفاءتهما على التصدير.

وتجدر الإشارة إلى التعديلات في التعريفة الجمركية وإلغاء رسوم بعض الخدمات الجمركية؛ حيث سيؤدي ذلك إلى تخفيض تكلفة مستلزمات الإنتاج ومن ثم تخفيض تكلفة الإنتاج مما يرفع القدرة على المنافسة المحلية والخارجية.

ج – ترشيد الاستيراد والحد من الطلب على النقد الأجنبى:

يؤدي ترشيد الاستيراد إلى تحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية التالية:

١- تخفيض عجز الميزان التجاري ومحاولة توجيهه نحو تحقيق فائض لصالح مصر.

٢- تقليل الحاجة إلى النقد الأجنبي ومن ثم تقوية الجنيه المصرى.

٣- زيادة فرص العمل والحد من البطالة عند الاعتماد على الإنتاج المصرى.

٦/١/٣ توفير التمويل اللازم للمشروعات الاستثمارية باعتبارها ثروة المجتمع:

يغلب على تمويل المشروعات الاستثمارية الاقتراض وما يصاحبه من أعباء لخدمة الدين، ولهذا ينبغي على المصالح الحكومية مراعاة القواعد التالية عند إدراج مشروعات استثمارية بموازناتها.

١- إعداد دراسات جدوى حقيقية للمشروعات الاستثمارية وتحديد أولوياتها في ضوء دراسات الجدوى التي توضح منافعها الاقتصادية والاجتماعية.

٢- إعداد بيان بمصادر تمويل المشروع وكيفية سداد هذا التمويل حيث يساعد هذا الإجراء على تحسين الاستفادة من القروض والمنح التى تعقدها مصر مع مؤسسات التمويل الدولية . وكلما كانت هذه القروض

ميسرة والمنح بلا مقابل ، ساعد ذلك على تخفيض تكلفة المشروعات الاستثمارية وأدى إلى خفض الزيادة في الدين العام المحلي.

٣- الالتزام بالقواعد المالية والأطر القانونية والابتعاد عن الإسناد المباشر بما يساعد على خفض تكلفة المشروعات وارتفاع جودتها ، كما يجب الالتزام الكامل بالحدود المعتمدة فى الموازنة للاستثمارات حيث يعد الخروج عنها تجاوزا يستوجب المحاسبة والمسئولية.

٢/٣ قانون تعديل الموازنة العامة:

أقر مجلس الشعب تعديل الموازنة العامة بالقانون رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٥ والذى استبدل المواد أرقام (٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ١٠ ، ١٢، ١٤ ، ١٨ ، ٢٤) من القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة بالنصوص الآتية:

مادة (٤): تعد الموازنة العامة للدولة وتنفذ وفقا لكل من التصنيف الاقتصادي لأوجه نشاط الدولة ، والتصنيف الإداري للجهات والوحدات ، كما تعرض المصروفات وتقدم إلى مجلس الشعب وفقا للتصنيف الوظيفي لأنشطة الدولة، مع مراعاة إجراء التحليل على أساس البرامج والمشروعات والأعمال فى مدة أقصاها خمس سنوات من تاريخ العمل بهذا القانون.

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون كل تصنيف في ضوء المعايير الدولية المطبقة في هذا الشأن.

مادة (٥): تبويب استخدامات الموازنة العامة للدولة ومواردها إلى أبواب تتفق مع المجموعات الرئيسية للتصنيف الاقتصادى ، وفقا لبنود وأنواع وفروع هذه المجموعات ، وتوزع هذه الأبواب والمجموعات وتقسيماتها وفقا للتصنيف الإدارى للجهات والوحدات.

وتحدد اللائحة التنفيذية للقانون التقسيمات الفرعية لكل باب من الأبواب.

مادة (٦): تقسم استخدامات الموازنة العامة للدولة إلى ما يأتي:

- أولا : المصروفــات:

الباب الأول: الأجور وتعويضات العاملين

الباب الثانى: شراء السلع والخدمات.

الباب الثالث: الفوائـــد.

الباب الرابع: الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية.

الباب الخامس: المصروفات الأخرى.

الباب السادس : شراء الأصول غير المالية (الاستثمارات).

- ثانيا : حيازة الأصول الماليــة:

الباب السابع: حيازة الأصول المالية المحلية والأجنبية.

- ثالثا: سداد القروض:

الباب الثامن : سداد القروض المحلية والأجنبية.

مادة (٧) : تقسم موارد الموازنة العامة للدولة إلى ما يأتي:

- أولا : الإيرادات:

الباب الأول : الضرائــب.

الباب الثاني : المنـح.

الباب الثالث : الإيرادات الأخرى.

- ثانيا: مصادر التمويــل.

الباب الرابع : المتحصلات من الإقراض ومبيعات الأصول المالية وغيرها من الأصول.

الباب الخامس : الاقتراض.

مادة (٨) : تعد موازنة للخزانة العامة للدولة وفقا للمعايير الدولية يعرض فيها:

أ - العجز أو الفائض النقدي، ويتمثل الفرق بين المصروفات والإيرادات المنصوص عليها فى المادتين (٦ ، ٧) من هذا القانون.

ب - العجز أو الفائض الكلي ، ويتمثل العجز أو الفائض مضافا إليه أو مطروحا منه صافي الحيازة من الأصول المالية وهى الفرق بين حيازة الأصول المالية المحلية والأجنبية المنصوص عليها فى الباب السابع من الاستخدامات والمتحصلات من الإقراض ومبيعات الأصول المالية المنصوص عليها في الباب الرابع من الموارد وبمراعاة استبعاد حصيلة بيع الأصول غير المالية.

ج - مصادر التمويل للعجز الكلى ، ويتمثل الاقتراض المنصوص عليه فى الباب الخامس من الموارد ، مضافا إليه حصيلة بيع الأصول غير المالية ومستبعدا منه سداد القروض المحلية والأجنبية المنصوص عليها فى الباب الثامن من الاستخدامات.

وتتولى موازنة الخزانة العامة تمويل العجز فى موازنات الجهات الداخلية في الموازنة العامة للدولة ويؤول إليها فوائض تلك الجهات.

مادة (١٠) : يجوز لاعتبارات خاصة تقتضيها المصلحة العامة للبلاد أن تدرج في أبواب الاستخدامات بالموازنة العامة للدولة اعتمادات إجمالية لبعض الجهات أو احتياطيات عامة دون التقيد بالتصنيفات الاقتصادية لهذه الأبواب وذلك لمواجهة الالتزامات الحتمية القومية أو الطارئة أو المصروفات أو الالتزامات التى لم يتسن مراعاتها لدى إعداد مشروع الموازنة أو غيرها من الضرورات.

ويراعي أن ما يدرج كاعتمادات إجمالية للجهة الواحدة لا يتجاوز ٢٠٪ من إجمالى الاعتمادات المدرجة لإنفاق هذه الجهة بالموازنة العامة للدولة ، على أن

يتم تخفيض هذه النسبة خلال السنوات الأربع التالية للعمل بأحكام هذا القانون لتصبح ٥٪ في السنة المالية الرابعة وفقا لنسب وبرنامج زمنى يحدده وزير المالية ، ويستثنى من ذلك مجلس الشعب ومجلس الشورى والجهاز المركزي للمحاسبات وجهاز المدعي العام الاشتراكي والقوات المسلحة والهيئات القضائية والجهات المعاونة لها.

ويراعي أن ما يدرج كاحتياطات عامة لا يتجاوز ٥٪ من إجمالى استخدامات الموازنة العامة للدولة بدون الفوائد ، وتوزع هذه الاحتياطيات خلال العام المالي على أبواب وتقسيمات الاستخدامات المختلفة بما في ذلك الفوائد فى إطار المعايير التى يعرضها وزير المالية على مجلس الوزراء.

ويتضمن الحساب الختامي الذى قدم لمجلس الشعب ما تم استخدامه من هذه الاحتياطيات".

مادة (١٢): " تعد الموازنة العامة للدولة وتنفذ وفقا للنظام النقدي بما في ذلك العمليات المتعلقة بشراء الأصول غير المالية (الاستثمارات).

ويتبع في إعداد الموازنات المستقلة المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة الثالثة من هذا القانون نظام الاستحقاق.

مادة (١٤): " تشكل فى كل جهة لجنة متخصصة تتولى إعداد مشروعات موازنتها وفقا لما تسفر عنه النتائج الفعلية لتنفيذ الموازنة خلال الثلاث سنوات السابقة مع مراعاة معدلات النمو الحقيقي والتضخم وعلى أساس المقاييس والأنماط الكمية والمالية والدراسات والأبحاث الفنية والاقتصادية التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف المخططة ومع مراعاة استبعاد أية إيرادات استثنائية تحققت خلال سنة معينة.

مادة (١٨): يكون تمويل الاستخدامات لكل جهة من جهات الموازنة العامة للدولة عن طريق مواردها ، ويصدر بتنظيم عمليات التمويل قرار من وزير المالية.

مادة (٢٤): " لا يجوز تجاوز اعتماد أي باب من أبواب الاستخدامات المختلفة أو استحداث نفقات غير واردة بالموازنة إلا بعد الرجوع إلى وزارة المالية والحصول على موافقة مسبقة من مجلس الشعب ، وصدور القانون الخاص بذلك.

ويجوز النقل داخل اعتمادات الباب الواحد لكل جهة أو النقل من باب في جهة إلى نفس الباب في جهة أخرى وذلك على ضوء ما يقرره وزير المالية أو من يفوضه في الحالات التى تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون والتأشيرات الملحقة بالموازنة العامة للدولة والخطة العامة للدولة أو لاعتبارات تتعلق بإعادة التنظيم أو لإجراء تسويات مالية وتنفيذ حتميات ضرورية ، على ألا تتجاوز جملة المناقلات – بخلاف ما ينقل من الاحتياطيات العامة – نسبة ١٠٪ من الاعتمادات الأصلية لكل باب أو ١٪ من إجمالي اعتمادات الموازنة العامة التي وافق عليها مجلس الشعب بدون الفوائد أيهما أقل.



ملخص الوحدة الثالثة

* أهداف تعديلات الموازنة العامة:

- تطوير دور الموازنة كأداة تخطيطية عالية الكفاءة.
- تدعيم سياسة اللامركزية وتعظيم دور المحليات.
- رفع كفاءة استخدام المخزون السلعي وموجودات المخازن.
- تحقيق البعد الاجتماعي من خلال منظومة متطورة كاستراتيجية ثابتة للدولة.
- تشجيع الإنتاج المحلى للحد من الاستيراد وزيادة التصدير.
- توفير التمويل اللازم للمشروعات الاستثمارية باعتبارها ثروة المجتمع.

* تم تعديل قانون الموازنة العامة بالقانون رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٥.

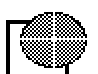
* تضمن القانون الحديث استبدال المواد أرقام (٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ١٠، ١٢ ، ١٤ ، ١٨ ، ٢٤) من القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣.

أسئلة الوحدة الثالثة ؟

س١ ما هي أهداف تعديلات الموازنة العامة ؟

س٢ اذ ر تقسيمات استخدامات الموازنة العامة المعدلة.

س٣ اذ ر تقسيمات موارد الموازنة العامة المعدلة.



الوحدة الرابعة

القواعد العامة لتقديرات استخدامات وإيرادات مشروع الموازنة العامة للدولة

الأهداف السلوكية:

بعد دراسة هذه الوحدة ، ينبغي أن يكون الدارس قادرا على:

١ . - التعرف على الأسس العامة لتقدير استخدامات الموازنة العامة وتشمل هذه الاستخدامات.

- لأجور والمرتبات.
- لنفقات الجارية.
- لاستثمارات.
- لالتزامات الرأسمالية.

٢ . . التعرف على الأسس العامة لتقدير إيرادات الموازنة العامة للدولة وتشمل هذه الإيرادات:

- لموارد السيادية والجارية.
- لإيرادات الرأسمالية.

العناصر:

٤/ تقديرات استخدامات الموازنة العامة.

٤/ تقديرات إيرادات الموازنة العامة.

الوحدة الرابعة

القواعد العامة لتقديرات استخدامات وإيرادات مشروع الموازنة العامة للدولة

على جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة ، والإدارة المحلية، والهيئات العامة والقومية الخدمية والاقتصادية ، وهيئات وشركات القطاع العام، مراعاة القواعد العامة التالية لدى وضع تقديرات استخدامات وموارد مشروع موازناتها للسنة المالية ٢٠٠٥ /٢٠٠٦.

٤/١ تقديرات استخدامات الموازنة العامة:

على جميع الجهات المشار إليها آنفا مراعاة القواعد التالية لدى تقدير استخدامات مشروع موازنتها فيما يتعلق بكل من :

٤/١/١ الأجـور والمرتبات.

٤/١/٢ النفقات الجاريـة.

٤/١/٣ الالتزامات الرأسمالية.

٤/١/١ الأجور والمرتبات وما في حكمها:

يراعى لدى وضع تقديرات الأجور والمرتبات وما في حكمها القواعد التالية:

- مراعاة التبويبات الجديدة للأجور وفقا للتبويبات الجديدة التى سترفق بمنشور إعداد الموازنة، وهي وإن كانت لا تختلف كثيرا عن التبويبات الحالية إلا أنها تتفق مع التبويبات العالمية.

- قصر التقديرات على الحتميات اللازمة لسداد الأجور والمرتبات للعاملين، ووفقا لما هو ثابت في النموذج رقم (٤) بشأن موازنة الأجور (الوظائف المشغولة حسب الحالة فى ٢٠٠٤/١١/١) والنموذج رقم (٥) بشأن استمارة مسميات الوظائف موزعة على المجموعات النوعية حسب الواقع الفعلي في ٢٠٠٤/١١/١ وذلك بمراعاة القوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- ربط التعيينات الجديدة بالاحتياجات الفعلية ، ووفقا للمقررات الوظيفية المعتمدة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والوظائف المدرجة بالجداول الوظيفية، ويراعي فى كل الأحوال الالتزام بتنفيذ قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٣ لسنة ١٩٩٧ بشأن تعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ، والقرار رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٧ بنظام توظيف الخبراء الوطنيين ، والقرار رقم ٢٥ لسنة ١٩٩٧ بنظام توظيف العمالة المؤقتة.
- حظر التكليف بتعيين أية دفعات من الخريجين في أى مجال من المجالات إلا بعد موافقة مجلس الوزراء وتوفير التمويل اللازم من وزارة المالية.
- الاهتمام ببرامج التدريب التحويلي والتركيز عليها وتعظيم دورها ضمانا لتوفير العمالة المتخصصة اللازمة لأداء العمل وزيادة الإنتاج والاستفادة من الطاقات البشرية المتاحة.
- تطبيق مبدأ ربط الأجر بالإنتاج ، بحيث يقتصر صرف الحوافز والمكافآت على أصحاب الأداء المتميز والذي يحقق زيادة فعلية فى الخدمات والإنتاج، أو يوفر في الإنفاق العام أو يعظم من الموارد العامة للدولة.

٢/١/٤ النفقات الجارية والتحويلات الجارية:

يتعين على الجهات المختلفة لدى وضع تقديراتها للنفقات الجارية والتحويلات الجارية مراعاة القواعد العامة التالية:

- الالتزام بالتبويبات الجديدة للنفقات الجارية والتحويلات الجارية والتى سترفق بمنشور إعداد الموازنة، وهى تبويبات تتفق مع التبويبات الدولية.
- تحقيق الاستفادة الكاملة من المخزون السلعي والراكد ، بحيث لا تدرج أو تخصص أية اعتمادات جديدة بموازنة الجهة طالما تتوافر احتياجات الجهات في مخازنها وبمراعاة الاحتفاظ بالمخزون الاستراتيجي اللازم.

وعلى الجهات الاتصال بالهيئة العامة للخدمات الحكومية لترتيب قاعدة معلومات عن المخزون، والتعرف على احتياجات كل منها لدى الجهات الأخرى لتبادل الاستفادة من المخزون على المستوى القومي.

وعلى الجهات المختلفة أن توافى وزارة المالية (قطاع الموازنة المختص) ببيان واف عن المخزون لديها معتمداً من الهيئة العامة للخدمات الحكومية.

- ترشيد الإنفاق العام دون أى إخلال بمستوى الأداء أو الأعمال والابتعاد عن كافة جوانب الإنفاق المظهرى أو الإنفاق على أية أغراض لا ترتبط بأعمال الجهات أو بتحقيق أهدافها أو أنشطتها.

وعلى الجهات المختلفة مراعاة أحكام قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٨٤ لسنة ٢٠٠٤ بشأن ترشيد الإنفاق الحكومي ، وحظر شراء أية أصناف عن طريق الاستيراد طالما توفر البديل المحلى لها وبمراعاة ما تضمنه منشور عام وزارة المالية رقم ٣ لسنة ٢٠٠٤ في هذا الخصوص.

- الاهتمام بالصيانة ووضع البرامج اللازمة لتطبيقها ، وتوفير متطلباتها بوصفها الأساس فى الحفاظ على الطاقات الإنتاجية وضمان استمرارية التشغيل والأداء للأجهزة والمعدات دون أعطال أو اختناقات.
- الالتزام بإعداد البرامج ومتابعة الأداء لعناصر الإنفاق المختلفة والتأكيد على فعالية النفقة ضمانا للاستفادة من كل مصروف أقصى استفادة ممكنة.
- الالتزام بأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وبمراعاة أحكام المادة (٨١) من لائحة المخازن الحكومية التى توجب إعداد المقايسات السنوية باحتياجات الجهات من المستلزمات السلعية قبل بدء السنة المالية بتسعة أشهر ، مع إخطار السلطات المالية المختصة والمديرية المالية بالمحافظة أو المراقبة المالية بالوزارة لندب أحد مفتشيها لمراجعة المقايسات السنوية واحتياجات الجهات ومناقشتها تمهيدا لإرسالها إلى وزارة المالية لتقدير الاعتماد اللازم وإدراجه ضمن مشروع موازنة الجهة في المواعيد المقررة.

ويستتبع ذلك ضرورة مراعاة التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للخدمات الحكومية التى توجه نظر الجهات إلى الأسس التى يتعين عليها مراعاتها عند إعداد مشروعات المقايسات السنوية للمستلزمات السلعية عن السنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٥.

- الالتزام بإدراج الفوائد عن القروض المحلية والقروض الخارجية ، ضمانا للالتزام بأداء هذه الفوائد في مواعيد استحقاقها.

وعلى الجهات المختلفة أن توافي وزارة المالية (قطاع الموازنة المختص) ببيانات واضحة في هذا الشأن محدد بها مواعيد سداد هذه الفوائد وعملة السداد والمقابل بالجنيه المصري وسعر الصرف.

ويتعين الإشارة إلى أن الجهات المختلفة تعتبر مسئولة في حالة عدم الالتزام بإدراج هذه الفوائد أو عدم تقديم البيانات عنها أو تقديم بيانات مخالفة للواقع ، وتعتبر وزارة المالية غير مسئولة في حالة تعذر تدبير الاعتمادات اللازمة لأداء هذه الفوائد أثناء السنة المالية طالما لم يسبق للجهات مراعاتها أو طلبها في مشروع موازنتها.

- الالتزام بإدراج الاعتمادات اللازمة لسداد ما يستحق من الضرائب والرسوم السلعية والجمركية وضريبة المبيعات ، وعلى الجهات المختلفة مراعاة ذلك بكل دقة وتعتبر مسئولة كلية فى حالة عدم سداد هذه الالتزامات المقررة قانونا.

٣/١/٤ الاستخدامات الاستثمارية:

على الجهات المختلفة أن تراعي القواعد العامة التالية لدى وضع تقديراتها للاستخدامات الاستثمارية:

- مراعاة التنسيق مع وزارة التخطيط لإعداد تقديرات مشروعاتها الاستثمارية وفقا للتبويب الجديد للأصول غير المالية (الاستثمارية) بما يتفق مع التبويبات الدولية لهذه الأصول بحيث يظهر المشروع والاعتمادات الاستثمارية لكل جهة موزعة على مكوناتها العينية وإنفاقها الاستثمارى والنفقات الإيرادية المرتبطة بكل مكون.
- تحديد احتياجاتها لاستكمال مشروعاتها الاستثمارية أو تنفيذ مشروعات استثمارية جديدة وعرض ذلك على وزارتي التخطيط والمالية في إطار خطة محددة لتوفير متطلبات البنية الأساسية والاحتياجات الحتمية من هذه المشروعات.
- على الجهات أن ترفق باحتياجاتها الاستثمارية الدراسات التى تكون قد أعدت عن الجدوى الاقتصادية أو الاجتماعية لهذه المشروعات والخطة

التمويلية المقترحة لكل مشروع وإمكانية تحقيق عائد لسداد الالتزامات المترتبة على هذا التمويل.

- تعميق سياسة الاعتماد على الذات وتعميق التصنيع المحلى لتقليل الاعتماد على الخارج وليتسنى تخفيض العجز في الميزان التجارى ومساندة ميزان المدفوعات ليتحرك في صالح مصر.
- العمل على تحقيق أكبر عائد ممكن على رأس المال المستثمر وبما يتناسب مع ما يتم إنفاقه على المشروعات الاستثمارية وما تحققه هذه الاستثمارات من عائد اقتصادي واجتماعي.
- عدم الإنفاق على أية قروض أو تسهيلات ائتمانية خارجية لتمويل المشروعات الاستثمارية إلا فى إطار التنسيق مع وزارة التعاون الدولي ، وبعد التأكد من عدم وجود البديل المحلي. والتأكيد على أن يكون التمويل الخارجي مقصوراً على المشروعات التى تضمن الوفاء بأداء هذه القروض وفوائدها من عائد هذه المشروعات دون إلقاء أية أعباء على الموازنة العامة للدولة.
- العمل على جذب الاستثمارات الوطنية المحلية والعربية والأجنبية للإسهام في تنفيذ الخطة الاستثمارية والمشاركة فيها ، وفى إنشاء الأصول الرأسمالية بما يساعد على التخفيف من الأعباء التمويلية لهذه الاستثمارات – من ناحية – وبما يوفر مشروعات تتيح فرص عمل لشباب الخريجين من ناحية أخرى.
- مراعاة تضمين الاستخدامات الاستثمارية ، الدفعات المقدمة للاستثمارات المطلوبة خلال العام المالي ٢٠٠٦/٢٠٠٥، والتى سيقابلها تنفيذ عيني للاستثمارات في السنة أو السنوات التالية.

- الالتزام بتضمين الاستخدامات الاستثمارية اللازمة لأداء الضرائب والرسوم الجمركية وضريبة المبيعات التى تستحق على ما تستورده الجهات من الآلات والمعدات والأجهزة أو غيرها أو على ما تقوم بشرائه من السوق المحلية أو على ما تسنده من أعمال مقاولات وتشغيل للغير أو خدمات مؤداه في إطار الخطة والموازنة الاستثمارية.

وعلى الجهات الالتزام بالتنسيق في هذا الخصوص مع وزارة التخطيط وبنك الاستثمار القومي ، ومراعاة أن هذا الأمر هام للغاية حتى تكون الاعتمادات الاستثمارية كافية ومعبرة عن التكاليف الحقيقية ، وحتى لا تحدث اختناقات أو مشكلات أثناء التنفيذ، وتعتبر مصلحتا الجمارك وضرائب المبيعات غير مسئولتين في حالة عدم الإفراج عن الأجهزة والآلات والمعدات أو غيرها في حالة عدم توافر الاعتمادات اللازمة لأداء الضرائب والرسوم الجمركية وضريبة المبيعات.

٤/١/٤ الالتزامات الرأسمالية:

على الجهات المختلفة مراعاة القواعد التالية لدى وضع تقديرات الالتزامات الرأسمالية:

- مراعاة معالجة الالتزامات الرأسمالية أساساً وفقا للتبويبات الجديدة الدولية وهى لا تعالج ضمن المصروفات العامة بقدر ما تعالج ضمن مكونات الأصول المالية والمعالجات التمويلية.
- الالتزام بإدراج الاعتمادات اللازمة لسداد أقساط القروض والتسهيلات المحلية والخارجية ، أو غيرها من الالتزامات الرأسمالية، لضمان سداد هذه الأقساط والالتزامات في مواعيد استحقاقها.

- وعلى الجهات موافاة وزارة المالية (قطاع الموازنة المختص) ببيانات واضحة في هذا الشأن تحدد فيها مواعيد سداد هذه الأقساط والالتزامات وعملة السداد والمقابل بالجنيه المصري وسعر الصرف.

وتعتبر الجهات مسئولة في حالة عدم إدراج هذه الأقساط والالتزامات في مشروع موازنتها أو عدم تقديم البيانات اللازمة عنها، أو تقديم هذه البيانات بصورة خطأ مخالفة للواقع. وستعتبر وزارة المالية غير مسئولة بحال من الأحوال في حالة تعذر تدبير الاعتمادات اللازمة لسداد هذه الأقساط والالتزامات أثناء السنة المالية طالما لم يسبق للجهة مراعاتها أو طلبها في مشروع موازنتها.

- يراعى عدم تضمين الالتزامات الرأسمالية أية دفعات مقدمة للاستثمارات، والالتزام بما يتحدد في الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية لهذه الدفعات المقدمة ، حيث ينبغي إدراج تلك الدفعات المقدمة بالاستخدامات الاستثمارية.

٤/ ٢ تقديرات إيرادات الموازنة العامة:

على جميع الجهات المشار إليها مراعاة القواعد التالية لدى تقدير إيرادات مشروع موازنتها فيما يتعلق بكل من:

١/٢/٤ الموارد السيادية والجارية.

٢/٢/٤ الإيرادات الرأسماليـــة.

١/٢/٤ الموارد السيادية والجارية:

ينبغي على الجهات المختلفة مراعاة القواعد التالية لدى وضع تقديراتها للموارد السيادية والجارية:

- مراعاة التبويبات الجديدة لتقسيمات الموارد السيادية والجارية بما يتفق مع التبويبات الدولية وبمراعاة فصل الموارد الضريبية عن غيرها من الموارد الجارية وتقسيم تلك الأخيرة وفقا لطبيعة كل منها.
- أن تكون تقديرات الموارد السيادية والموارد الجارية متماشية مع الواقع الفعلي دون انتقاص أو زيادة عن الحقيقة حتى لا تحدث فروق لدى التنفيذ الفعلي تتسبب في ارتباكات أو اختناقات في توفير الموارد اللازمة لمواجهة الإنفاق العام ، أو تؤدى إلى وجود وفرة لدى جهات تفوق تقديراتها مما يعني حرمان جهات أخرى من توفير الاعتمادات اللازمة لها.
- حصر المتأخرات المستحقة للدولة ، ووضع الخطط اللازمة لتحصيلها حتى يتسنى توفير موارد حقيقية تمكن الدولة من مواجهة متطلباتها والتزاماتها المختلفة.
- مراجعة الرسوم وإيرادات تأدية الخدمات ، وإجراء التحليل الدقيق لكافة العوامل التى يتأثر بها كل نوع من أنواع هذه الرسوم والإيرادات، وذلك ضمانا لسلامة وصحة التقديرات ، والعمل على تحقيق التوازن بين الخدمات التى تقدم للمواطنين وبين العائد الذي يتحقق من هذه الخدمات.

٢/٢/٤ الإيرادات الرأسمالية:

على الجهات المختلفة مراعاة القواعد العامة الآتية لدى وضع تقديراتها للإيرادات الرأسمالية سواء تلك المخصصة للاستثمارات ، أو تلك المخصصة للالتزامات الرأسمالية:

- مراعاة التبويبات الجديدة للإيرادات الرأسمالية وفقا للتبويبات الدولية لإحصاءات مالية الحكومة ، أخذا في الاعتبار أن هذه الموارد ليست بالضرورة تعالج كإيرادات رأسمالية وإنما تعالج في جانب منها كمصادر

تمويل وذلك حسبما ستوضحه النماذج التى سترفق بمنشور إعداد الموازنة.

- العمل على تنمية الموارد الذاتية من الاحتياطيات والمخصصات وغيرها، وذلك لتنمية مبدأ الاعتماد على الذات ، هذا على أن يراعى توزيع هذه الموارد بين ما يخص الاستثمارات وما يخص الالتزامات الرأسمالية
- تحديد القروض والتسهيلات المحلية والخارجية وتوزيعها بين ما يخصص للمشروعات الاستثمارية ، وما يخصص لسداد الالتزامات الرأسمالية ، مع ضرورة التأكيد على أهمية الحد من الاعتماد على القروض والتسهيلات الخارجية إلا من خلال ربط ذلك باحتياجات حتمية حقيقية وبالتنسيق مع وزارتي التعاون الدولي والمالية، وأن تكون هذه القروض والتسهيلات الخارجية لازمة وهامة للمشروعات الاستثمارية التى تثبت دراسة جدواها الاقتصادية قدرتها على سداد هذه القروض وفوائدها من عائد الاستثمار في هذه المشروعات دون إلقاء أية أعباء على الموازنة العامة للدولة.



ملخص الوحدة الرابعة

* توجد واعد عامة يجب مراعاتها عند وضع تقديرات استخدامات وموارد مشرو ع الموازنة العامة للدولة.

* هذه ا قواعد تلتزم بها وحدات الجهاز الإداري للدولة والإدارة المحلية والهيئ ت العامة والقومية الخدمية والاقتصادية وهيئات وشركات القطاع العام.

* تتعلق هذه القواعد بما يلى:

- ا' جور والمرتبات.
- الا فقات الجارية.
- ا' ستثمارات.
- ا' لتزامات الاستثمارية.

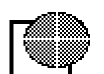
[?] أسئلة الوحدة الرابعة

س١ اذكر القواعد العامة الواجب مراعاتها عند وضع تقديرات الأجور.

س٢ اذكر القواعد العامة الواجب مراعاتها عند وضع تقديرات النفقات الجارية والتحويلات الجارية.

س٣ اذكر القواعد العامة الواجب مراعاتها عند وضع تقديرات الاستخدامات الاستثمارية.

س٤ اذكر القواعد العامة الواجب مراعاتها عند وضع تقديرات الالتزامات الرسمالية.



الوحدة الخامسة

الأسس التفصيلية لإعداد مشروع الموازنة العامة للدولة

الأهداف السلوكية :

بعد دراسة هذه الوحدة، ينبغي أن يكون الدارس قادرا علي:

١- معرفة قوانين وقرارات إعداد مشروع الموازنة العامة للدولة.

٢- التفرقة في تقديرات الأجور بين كل من التعديلات الحتمية والتعديلات الجديدة.

٣- تحديد قواعد إعداد تقديرات كل مجموعة وبند ونوع يخص الأجور والبدلات والمزايا النقدية.

٤- تحديد القواعد التفصيلية لإعداد تقديرات النفقات الجارية والتحويلات الجارية.

٥- تحديد القواعد التفصيلية لإعداد تقديرات الاستخدامات الاستثمارية وبالمثل الالتزامات الرأسمالية.

٦- تحديد القواعد التفصيلية لإعداد تقديرات الإيرادات السيادية والجارية والرأسمالية وكذلك القواعد الخاصة بإعداد تقديرات إيرادات ومصروفات الصناديق الخاصة.

٧- تحديد القواعد التفصيلية لإعداد تقديرات مشروع موازنة الإدارة المحلية.

العناصر:

١/٥ القواعد التفصيلية لإعداد تقديرات الأجور.

٢/٥ القواعد التفصيلية لإعداد تقديرات النفقات الجارية والتحويلات الجارية.

٣/٥ القواعد التفصيلية لإعداد تقديرات الاستخدامات الاستثمارية.

٤/٥ القواعد التفصيلية لإعداد تقديرات الالتزامات الرأسمالية.

٥/٥ القواعد التفصيلية لإعداد تقديرات الإيرادات.

٦/٥ القواعد التفصيلية لإعداد تقديرات موازنة الإدارة المحلية.

الوحدة الخامسة

الأسس التفصيلية لإعداد مشروع الموازنة العامة للدولة

على جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة ، ووحدات الإدارة المحلية ، والهيئات العامة الخدمية ، والهيئات الاقتصادية ، وهيئات وشركات القطاع العام أن تلتزم في إعداد مشروع موازنتها بالأحكام المنصوص عليها في القوانين والقرارات التالية:

١- أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة وتعديلاته بموجب القانونين رقمي ١١ لسنة ١٩٧٩ و١٠٤ لسنة ١٩٨٠ ، وكذلك أحكام اللائحة التنفيذية لهذا القانون والصادرة بقرار وزير المالية رقم ٣٢٣ لسنة ١٩٨٣ وتعديلاتها المنتهية بقرار وزير المالية رقم ٥٨ لسنة ١٩٩٦.

٢ - أحكام القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ في شأن الخطة العامة للدولة ومتابعة تنفيذها.

٣ - أحكام القانون رقم ١١٩ لسنة ١٩٨٠ بإنشاء بنك الاستثمار القومي والقرار الجمهوري رقم ٤١٨ لسنة ٢٠٠١ بتبعية البنك لوزير المالية.

٤ - أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية الصادر بها قرار وزير المالية رقم ١٨١ لسنة ١٩٨٢ وتعديلاته.

٥ - أحكام القانون رقم ٩٧ لسنة ١٩٨٣ بشأن هيئات القطاع العام وشركاته ولائحته التنفيذية والقوانين والقرارات المعدلة له.

٦ - أحكام القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ بإصدار قانون شركات قطاع الأعمال العام ولائحته التنفيذية.

وعلى جميع الوحدات المشار إليها مراعاة الأسس العامة التالية لدى وضع تقديرات موازناتها:

١/٥ الأجـــور:

يتعين على الجهات المختلفة أن توافي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بمقترحاتها الخاصة بالأجور في موعد غايته الثلاثاء الموافق ٣٠ نوفمبر ٢٠٠٤ متضمنة النموذج رقم (٤) بشأن موازنة الأجور ، والنموذج رقم (٥) بشأن استمارة مسميات الوظائف والنماذج المساعدة في هذا الشأن على أن يتم إعداد هذين النموذجين على أساس البيانات المعتمدة من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارة المالية ، لتمثيل الوضع لهذين النموذجين فى ١/١١/ ٢٠٠٤ ، مع إرفاق كافة المستندات المؤيدة لكافة التعديلات التى تمت خلال السنة المالية السابقة والفترة المنقضية من السنة المالية الحالية بمراعاة تطبيق أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وإتباع القواعد المقررة ، على أن يصل رأى الجهاز إلى وزارة المالية في موعد غايته الخامس عشر من شهر يناير ٢٠٠٥.

كما ينبغي على الجهات المختلفة لدى إعداد تقديرات "الأجور" بمشروع موازنتها للسنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٥ مراعاة ما يأتى:

التفرقة فى تقديرات الأجور بين كل من :

١- التعديلات الحتمية ، وتشمل كل ما يتطلبه تنفيذ القوانين والقرارات الجمهورية والتأشيرات العامة المرافقة لقوانين ربط الموازنة العامة أو قرارات مجلس الوزراء أو رئيس مجلس الوزراء التى تصدر بمقتضى سلطة مخولة أو التعديلات الناشئة عن نقل اختصاصات أو اعتمادات من وحدة إلى أخرى.

ويراعى ضمن التعديلات الحتمية إظهار تمويل الوظائف الخاصة بالذين تسلموا العمل فعلا من المعينين بناء على الإعلان المنشور من وزارة الدولة للتنمية الإدارية بالصحف القومية لشغل ١١٥ ألف وظيفة بأدنى درجات التعيين بمختلف المجموعات النوعية وبكافة التخصصات والمؤهلات الدراسية وذلك لأبناء كل محافظة والمقيمين بها على مستوى الجمهورية ومديريات الخدمات بها وفقا للشروط والضوابط المعلن عنها والتى وافق عليها مجلس الوزراء ومجلس المحافظين ، وعلى أن ترفق صورة المستندات الآتية:

- كتاب السيد الدكتور وزير الدولة للتنمية الإدارية والمرفق به كشوف المرشحين لشغل الوظائف.
- قرار السلطة المختصة بتعيين هؤلاء المرشحين.
- إقرارات تسلم العمل للمعينين الجدد.

٢- التعديلات الجديدة ، وتشمل أية اقتراحات خاصة بتحسين مستوى أداء الخدمات أو التوسع الأفقي أو تنفيذ استثمارات جديدة.

- أن تكون دراسة مشروع موازنة الوظائف قائمة على أساس من معدلات الأداء مستندة إلى مقررات وظيفية حقيقية منبثقة من الاحتياجات الفعلية واختصاصات الوحدة ، وذلك كله في نطاق جداول ترتيب الوظائف وفقا لآخر تعديل معتمد ، مع الأخذ فى الاعتبار تطبيق الأسس الآتية:

١/١/٥ المجموعات والبنود:

(أ) الأجور والبدلات والمزايا النقدية:

الوظائف الدائمة:

يراعى أن تقتصر الزيادة في بند (١) وظائف دائمة عما هو مقدر له في موازنة السنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٤ ، كما هو موضح بعد ، وبحيث يكون

حساب هذه الزيادة وفقاً لإعداد الوظائف المشغولة فعلا والواردة بالنموذج رقم (٤) بشأن موازنة الأجور حسب الحالة في ٢٠٠٤/١١/١:

١- العلاوات الدورية والتشجيعية في ضوء أحكام المادتين (٤١) ، (٥٢) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وأحكام بعض اللوائح الخاصة.

٢- الزيادة السنوية التي تقررت لذوى الربط الثابت وذوي المناصب العامة وقدرها ١٢٠ جنيها ، وفقا لأحكام المادة السادسة من القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤.

٣- العلاوات الدورية المستحقة وفقا لأحكام المادة السابعة من القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤.

٤- العلاوات الخاصة التى ضمت للمرتبات الأساسية وفقا لأحكام القوانين أرقام ٢٩ لسنة ١٩٩٢ ، ١٧٤ لسنة ١٩٩٣ ، ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤ ، ٢٣ لسنة ١٩٩٥ ، ٨٥ لسنة ١٩٩٦ ، ٨٢ لسنة ١٩٩٧ ، ٩٠ لسنة ١٩٩٨، ١٩ لسنة ١٩٩٩، ٨٤ لسنة ٢٠٠٠ على أن تستبعد هذه العلاوات من البند (٧) المزايا النقدية.

٥ - التعديلات الوظيفية التى تم إدخالها على موازنات الجهات المختلفة أثناء السنة بالخفض أو الزيادة ، وذلك نتيجة لإلغاء تمويل الوظائف أو تمويل الوظائف وذلك بكافة الدرجات المالية بالتطبيق لأحكام التأشيرات العامة بموازنة السنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٤ ، مع ضرورة إرفاق موافقات الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والقرارات أو الموافقات الصادرة عن وزارة المالية بهذه التعديلات.

٦- التعديلات الوظيفية التى تم إدخالها على موازنات الجهات أثناء السنة لتعديل أعداد وتكاليف بند (١) وظائف دائمة للوظائف المشغولة وذلك بالتطبيق لنص المادة رقم (١٧) بفقراته من التأشيرات العامة لموازنة

السنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٤ وما يقابله من تأشير مماثل بالهيئات الاقتصادية والذى يقضى بـ:

أ - إعادة تمويل الوظائف الشاغرة المحتفظ بها على سبيل التذكار سواء في ذات المجموعة النوعية أو في درجات ومجموعات نوعية مغايرة التى يتم شغلها وفقا لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وباتباع القواعد المقررة فيها بناء على اقتراح السلطة المختصة.

ب - تعزيز تمويل الأعباء المالية للوظائف العليا القيادية التى يتم شغلها باستخدام درجات الوظائف المحتفظ بها على سبيل التذكار وفق أحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية القيادية ولائحته التنفيذية بناء على اقتراح السلطة المختصة.

ج - تعزيز فروق تمويل الأعباء المالية الإضافية للترقيات التى تجريها السلطة المختصة على الوظائف المحتفظ بها على سبيل التذكار بناء على اقتراح السلطة المختصة.

د - تعزيز الأعباء المالية اللازمة لتنفيذ برنامج الإصلاح الإداري بما يتطلبه من تطوير لنظم الخدمة المدنية وتحريك العمالة الزائدة داخل الجهاز الإداري وتطوير مستوى الخدمات الحكومية المؤداة.

وفى جميع الأحوال يتعين على الجهات إرفاق ما يؤيد مقترحاتها من مستندات وبمراعاة الإشارة إلى تاريخ موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة مع ذكر أرقام القرارات والموافقات الصادرة عن وزارة المالية بشأن إجراء التعديلات التى تمت بالفعل ويتم تعديل استمارة موازنة الوظائف نموذج رقم (٥) وفقا لذلك.

٧ - تكاليف تمويل الوظائف الجديدة التى تنشأ طبقا للقواعد القانونية المقررة لمواجهة احتياجات تشغيل وتمويل وظائف المكلفين ، وكذا تمويل وظائف أدنى درجات التعيين التى يقرر مجلس الوزراء أن تقوم الجهات بشغلها من خريجي الجامعات والمدارس الفنية المتوسطة، وكذلك أدنى درجات التعيين التى تم الارتباط بتكاليفها خصما على الاعتماد الإجمالي العام تحت التوزيع أثناء السنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٤ على أن ترفق صور المستندات الآتية:

أ - موافقة مجلس الوزراء على التعيين في وظائف أدنى درجات التعيين.

ب - ما يفيد تسلم العمل للعاملين الذين تسلموا العمل.

ج- موافقة وزارة المالية على الارتباط بتكاليف تمويل أدنى درجات التعيين خصما على الاعتماد الإجمالي العام.

تمويل الوظائف غير القيادية:

على الجهات المختلفة أن تراعي لدى التقدم بمقترحاتها لتمويل الوظائف غير القيادية بالتطبيق لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن شغل الوظائف القيادية ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٩٦ لسنة ١٩٩١ ؛ أن تأتي الاقتراحات معززة بما يأتى:

* موافقة لجنة القيادات على النقل إلى الوظائف غير القيادية وإرفاق صورة من القرار الصادر من السلطة المختصة بذلك ، إذا كان النقل لوظيفة داخل الوحدة أو إرفاق صورة من قرار رئيس مجلس الوزراء إذا كان النقل لوظيفة خارج الوحدة.

* إرفاق صورة من قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة باستحداث الوظائف غير القيادية.

* بيان الوظائف الخالية (على أن تحدد المجموعة النوعية التى تنتمي إليها كل وظيفة).

* هذا، ويراعى عند التمويل لهذه الوظائف الإشارة بأنها شخصية وتعتبر ملغاة من تاريخ خلوها ، ويحظر شغلها أو استخدام اعتماداتها في تمويل أى وظائف والتقدم للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ببيان أعداد الوظائف غير القيادية المشغولة بصفة شخصية وفقا للقانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ المقترح إلغاؤها لخلوها من شاغليها خلال الفترة من ٢٠٠٣/١٢/١ إلى ٢٠٠٤/١١/١.

تكاليف درجات الوظائف المنقولة:

على الجهات المختلفة أن تراعي تضمين مشروعات موازنتها التعديلات التى ترتبت على نقل العاملين وفقا لأحكام التأشيرات المرافقة لقانون ربط موازنة السنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٤ والصادر بشأنها موافقة من وزارة المالية والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة مع ضرورة إرفاق صورة من هذه الموافقات.

أما بالنسبة لمقترحات نقل درجات الوظائف المنقولة لأول مرة فيما بين الوحدات المختلفة وذلك خلال مشروع موازنة السنة المالية القادمة ٢٠٠٥/ ٢٠٠٦ فيجب أن تكون هذه المقترحات موضحة للوظائف المطلوب النقل منها واليها طبقا لجداول ترتيب الوظائف المعتمدة ومدى توافر اشتراطات الشغل ، مع ضرورة إسناد هذا النقل إلى موافقة كل من الوحدتين المنقول منها وإليها ، وأن ترفق الموافقة التي تؤيد ذلك صراحة.

ولتصويب أى درجات مالية لأول مرة بالمشروع سبق نقلها من وإلى الجهة يجب إرفاق ما يلى:

* تاريخ موافقة الجهاز على الدراسة.

* تاريخ موافقة وزارة المالية.

* القرار الصادر من الجهة.

* مبررات التصويب .

وعلى الوحدات المختلفة أن تراعي أيضا تقديم مقترحات نقل درجات الوظائف بغرض إعادة توزيع العاملين وتوجيه الفائض إلى حيث يمكن استخدامه وذلك لمعالجة مشكلة العمالة الزائدة إن وجدت تنفيذا لأحكام قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٣ لسنة ١٩٩٧ بشأن تعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ دون الحاجة إلى موافقات لجان شئون العاملين في كل من الوحدتين المقترح النقل منها وإليها وكذلك على الوحدات الإدارية تقديم مقترحاتها بالنقل داخل بعض الوحدات الإدارية سواء بالنقل داخل ذات القطاع أو خارجة بالتوجيه إلى قطاعات أخرى وبناء على موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بحصر أعداد ومسميات الوظائف المطلوب الاستغناء عنها والزائدة عن الحاجة بحسب المقررات الوظيفية لكل جهة.

الدرجات الشخصية:

يراعى أن تقوم الجهات بدراسة أوضاع العاملين من واقع النموذج رقم (٥) بشأن مسميات الوظائف موزعة على المجموعات النوعية حسب الواقع الفعلي في ٢٠٠٤/١١/١ والتأشير قرين كل درجة بجداول الموازنة ، مع مراعاة إلغاء أو تخفيض هذه الدرجات إلى أصلها حسب الأحوال.

وظائف المؤسسات العلمية:

على المؤسسات العلمية التى تطبق أحكام كادر الجامعات أن تراعي لدى التقدم بمقترحات إنشاء وظائف جديدة بها ، أن تعزز مقترحاتها بما يأتى:

- بيان الخطة البحثية داخل كل معهد أو مركز بالنسبة لكل قسم على حدة.
- بيان الهياكل التنظيمية المعتمدة من السلطة المختصة للوحدات العلمية داخل كل معهد أو مركز بما تضمه من أقسام أو تخصصات أو معامل داخل كل قسم.
- بيان المقررات الوظيفية لكل قسم من الأقسام العلمية.
- بيان توزيع الوظائف العلمية الممولة على الأقسام العلمية بموازنة كل مركز أو معهد.

درجات مديرى ووكلاء مديريات الخدمات:

ينبغي على وزارات الخدمات أن تتولى تحديد وإدراج الوظائف المخصصة لمديرى ووكلاء مديريات الخدمات بكل محافظة بموازنة الديوان العام على سبيل التذكار وذلك في استمارة موازنتها للسنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٥ حتى يمكن حصر وتحديد الوظائف المخصصة.

احتياجات التشغيل:

يتم تدبير احتياجات الجهات لتشغيل المشروعات التى أتمت دورة التشغيل الأولى من العمالة القائمة أو الزائدة عن الحاجة.

هذا، ولن ينظر فى تمويل وظائف جديدة إلا فى ضوء احتياجات التشغيل الحقيقية والمقررات الوظيفية المعتمدة من الجهاز ، وبمراعاة التدرجات الهرمية المناسبة والتسلسل الوظيفى السليم ومقتضيات صالح العمل.

تطبق أحكام القانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٠ بتعديل بعض أحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والكتب الدورية الصادرة من وزارة الدولة للتنمية الإدارية أرقام ٤ ، ٥ ، ٦ لسنة ٢٠٠٠:

أ - تسويات العاملين الحاصلين على مؤهلات دراسية أعلى أثناء الخدمة:

- يتعين على الجهات تضمين مشروعات موازنات وظائفها التعديلات المتعلقة بتنفيذها للقانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٠ الصادر بتعديل بعض أحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والكتب الدورية أرقام ٤ ، ٥ لسنة ٢٠٠٠ الصادرة فى شأن تسوية حالات العاملين الحاصلين على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة باستخدام النموذج المرفق رقم (١٣) مع مراعاة الفصل بين الحالات التى تمت الموافقة عليها أثناء السنة المالية وفقا لأحكام التأشيرات العامة للعام المالى ٢٠٠٤/ ٢٠٠٥ مع إرفاق صورة من موافقة وزارة المالية والحالات الخاصة بالمقترحات الجديدة التى تدرج لأول مرة وذلك في ضوء القواعد والشروط الواردة بالكتب الدورية المشار إليها مع إرفاق صورة من قرار السلطة المختصة الصادرة بالتعيين طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٠.

ب- يتم تمويل الوظائف اللازمة لتسوية حالات العاملين الحاصلين على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة وفقا لأحكام المادة ٢٥ مكرر من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المعدلة بالقانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٠ على النحو التالي:

١- استخدام تكاليف الوظائف التى يشغلها العاملون المقترح تسوية حالاتهم في تمويل الوظائف المقترح شغلها تطبيقا لهذا القانون والتمويل الذاتي بالفرق في تكاليف الوظائف المقترح إنشاؤها لهذا الغرض.

٢- إعادة توزيع درجات الوظائف التى يشغلها العاملون المقترح تسوية حالاتهم إذا ما كانت درجات وظائفهم هي ذات درجات الوظائف المقترح إنشاؤها بالمجموعات النوعية الملائمة.

٣- إعادة تمويل الوظائف الشاغرة والمرحل تكاليفها إلى الاعتماد الإجمالي الخاص على سبيل التذكار على أن يتم ترحيل درجات الوظائف التى يشغلونها قبل التسوية إلى الاعتماد الإجمالي الخاص.

ج - تسوية حالات العاملين المعينين بمكافآت شاملة على درجات دائمة (كتاب دورى رقم ٦ لسنة ٢٠٠٠):

- صدر القانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٠ بتعديل بعض أحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ متضمنا إضافة فقرة ثانية للمادة ٢٣ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ نصها كالآتي:

" كما يجوز استثناء من حكم المادة (١٧) تعيين العاملين المعينين بمكافآت شاملة على اعتمادات الأجور وفقا لأحكام التأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة والهيئات الاقتصادية والذين مضى على تعيينهم بهذه الصفة ثلاث سنوات علي الأقل في الوظائف الشاغرة بدرجات بداية التعيين بالجهات التي يعملون بها إذا توافرت فيهم شروط شغلها وذلك بعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة".

- وقد صدر كتاب دوري وزارة الدولة للتنمية الإدارية رقم ٦ لسنة ٢٠٠٠ بالقواعد التنفيذية اللازمة لتطبيق حكم الفقرة الثانية المضافة للمادة ٢٣ المشار إليها.

- لذا يتعين على الجهات تضمين مشروعات موازنات وظائفها التعديلات المتعلقة بتنفيذ الفقرة المشار إليها والتى تمت الموافقة عليها أثناء السنة المالية وفقا لأحكام المادة (١٧) من التأشيرات العامة للسنة المالية

٢٠٠٥/٢٠٠٤ أو مقترحاتها في ذات الشأن بمشروع الموازنة وطبقا للأحكام والشروط الواردة بكتاب دوري وزارة الدولة للتنمية الإدارية رقم ٦ لسنة ٢٠٠٠ مع إرفاق صورة من موافقة كل من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ووزارة المالية على أن ترد تلك المقترحات على النموذج المعد لذلك بنماذج إعداد الموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٤ نموذج رقم (١٤) وبمراعاة الضوابط الآتية:

١. ما يفيد أن المطلوب تعيينه معين بمكافأة شاملة بالوحدة خصما على اعتمادات بند (٢) مكافآت شاملة نوع (٣) أجور موسميين فقط.

٢. ما يفيد أن تعيين العامل بمكافأة شاملة بصفة مؤقتة أو أن تجديد تعيينه قد تم وفقا لأحكام التأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة والتأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية في هذا الشأن ووفقا للإجراءات التى تنص عليها قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٥ لسنة ١٩٩٧ بشأن توظيف العاملين الذين يقومون بأعمال مؤقتة.

٣. ما يفيد أنه قد مضى على تعيين العامل المعين بمكافأة شاملة بصفة مؤقتة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات متصلة فى ذات الوحدة التى يتم تعيينه فيها.

٤. اقتراح بدرجة بداية التعيين بالنسبة لكل عامل جديد.

٥. اقتراح تصويب اعتمادات بند (٢) مكافآت شاملة نوع (٣) أجور موسميين وذلك بتخفيضها مقابل تكاليف العمالة التى تم تعيينها على درجات دائمة.

٦. يكون تثبيت العمالة المؤقتة المتعاقدين على بند (٢) مكافآت شاملة نوع (٣) أجور موسميين على وظائف شاغرة وذلك عن طريق إعادة تمويل الوظائف المدرجة على سبيل التذكار بالاعتماد الإجمالي الخاص

بالإصلاح الإداري أو عن طريق التمويل الذاتي باستخدام تكاليف الوظائف الشاغرة وبشرط استيفائهم الشروط الواردة بالقانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٠ والكتاب الدوري رقم ٦ لسنة ٢٠٠٠ ، على أن يكون استخدام تكاليف بند ٣/٢ مكافآت شاملة في تمويل الوظائف اللازمة لهذا الغرض فقط في حالة عدم وجود وظائف شاغرة.

وعلى أن يراعى التأكيد على حصر أعداد وتكاليف العمالة المؤقتة التى تم تثبيتها على وظائف دائمة في نموذج طبقا للنماذج المرفقة لتحديد المبالغ التى يتم تعديل بند (٣/٢) أجور موسميين بخفضها بها من خلال مشروع الموازنة بما يتفق وإجمالي ما تم الموافقة عليه خلال السنة.

وظائف واعتمادات وحدات الإدارة المحلية:

على المحافظات المختلفة مراعاة ما يأتى عند إعداد موازنتها:

- توزيع الوظائف والاعتمادات المالية الخاصة بالأجور على مختلف مراكز ومدن المحافظة لتكون أساسا عند دراسة المقترحات التى ترد منها باعتبارها تقسيمات تنظيمية.
- توزيع الوظائف والاعتمادات المخصصة بموازنة المحافظة لإدارة المشروعات الإنتاجية لإيضاح ما تتحمله الموازنة العامة من تكاليف لإدارة هذه المشروعات على أن تكون هذه البيانات إرشادية لدراسة مشروع الموازنة.
- يراعى بالنسبة للمحافظات التى لم تنشأ بها هيئات للصرف الصحي ومياه الشرب ، إنشاء فصول مستقلة ضمن اعتمادات وظائف ديوان عام كل محافظة لكل من نشاطي المياه والصرف الصحي والنظافة على أن تشمل الوظائف والاعتمادات وفقا للتقسيم النمطي للأجور وذلك بالنسبة للعاملين في مجال الصرف الصحى والمياه والمطبق بشأنهم القانون رقم

٢٦ لسنة ١٩٨٣ المعدل بالقانون رقم ١٦ لسنة ١٩٨٥ والقانون رقم ٤ لسنة ١٩٩٩ على ألا يعني هذا الفصل أن تفرد لهم أقدميات مستقلة.

المكافآت الشاملة:

على الوحدات المختلفة أن تراعي لدى تقدير اعتمادات بند (٢) مكافآت شاملة بأنواعه ، إعادة النظر في اعتمادات هذا البند وقصره على مواجهة احتياجات المعينين فعلا أو حالات التعاقد التى تمت وفقا لتواريخ انتهاء عقودهم، وصدرت بشأنهم موافقات بالتعاقد أو تجديد التعاقد بالتطبيق لأحكام المادة ١٤ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وقرارى وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ لسنة ١٩٩٧ بنظام توظيف الخبراء الوطنيين ، و ٢٥ لسنة ١٩٩٧ بنظام توظيف العاملين الذين يقومون بأعمال مؤقتة.

هذا، ويراعى أن يجرى الخصم بتكاليف هذه العمالة حسب أنواعها على الاعتمادات المدرجة بالموازنة والمخصصة لكل نوع على حدة مع ضرورة إرفاق قوائم المعينين على أنواع البند كل على حدة ، وتوضيح أعداد ونوعيات الخبراء الوطنيين أو الأجانب وبيان من يقل منهم عن سن الستين عاما وحالات من يزيدون على ذلك بالنسبة للخبراء الوطنيين ، ومع ضرورة إرفاق صورة من موافقة رئيس مجلس الوزراء أو رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة على أى تعاقد جديد أو تجديد التعاقد بحسب الأحوال.

هذا، ويراعى أن يتم تخفيض اعتمادات بند (٢) المكافآت الشاملة بتكاليف عقود العمالة المؤقتة التى تم تعيينها على وظائف دائمة في ذات الوحدة مع إرفاق صورة من موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى هذا الشأن ، وبيان بأسماء هؤلاء العاملين.

وبمراعاة أنه يعد من قبيل التعديلات الحتمية ما طرأ من تعديلات على هذا البند بالزيادة خلال السنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٤ ، وكذلك التكاليف المترتبة على

التعاقد وتجديد التعاقد التى تمت مع الخبراء الوطنيين أو العمالة المؤقتة وذلك بموجب موافقات صادرة من رئيس مجلس الوزراء أو وزير الدولة للتنمية الإدارية والذين يمتد التعاقد معهم إلى فترة زمنية تدخل في السنة المالية التالية مباشرة وذلك في ضوء احتياجات العمل الفعلية.

تكاليف المعارين والإجازات الدراسية والمنح التدريبية:

على الجهات المختلفة أن تراعي القرارات الصادرة لدى وضع تقديراتها بالنسبة لكل من البند (٣) تكاليف المعارين وتتحمل الموازنة بمرتباتهم ، والبند (٤) تكاليف الإجازات الدراسية والمنح التدريبية.

المكافآت:

على الجهات المختلفة أن تراعى لدى وضع تقديراتها بالنسبة للبند (٥) المكافآت ، عدم زيادة اعتمادات هذا البند عما هو مدرج له في موازنة ٢٠٠٤/ ٢٠٠٥ كحد أقصى ، وعلى أن تلتزم الجهات بما هو معتمد لكل منها حتى وإن اقتضى الأمر أن تقوم هذه الجهات بتعديل نسب هذه المكافآت بما يحقق الالتزام بحدود الاعتمادات المقدرة دون زيادة ، وذلك للعمل على تحقيق نتائج ملموسة من نظام المكافآت والحوافز وبما يضمن منح هذه المزايا لمستحقيها فعلا مقابل ما يبذلونه من جهود.

هذا، ويرفق بيان من كل جهة يوضح القرارات الجمهورية أو قرارات السلطة المختصة بتقرير كل نوع منها بما فى ذلك القرارات الصادرة من السلطة المختصة المنظمة للصرف بالنسبة للجهود غير العادية والمكافآت التشجيعية على هذه المكافآت محددا نسب الاستحقاق وأعداد المستحقين لكل نسبة وتكلفتهم والتكلفة الإجمالية.

ويتعين على جميع الجهات أن تراعي لدى احتساب التكاليف المترتبة على تنفيذ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٢٤٩ لسنة ١٩٩٨ بمنح جميع العاملين

المدنين بالدولة مكافآت شهرية تعادل الفرق بين نسبة ٢٥٪ من الأجر الأساسى الشهرى وبين ما يتقاضونه من حوافز أقل ما يلى:

* قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٢٠ لسنة ١٩٩٨ بالقواعد التنفيذية لقرار رئيس مجلس الوزراء سالف الذكر.

* كتاب وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ١٦٦٠- المؤرخ ١٩٩٩/٦/٢٩ المتضمن كيفية إجراء تجنيب الاعتمادات المالية المدرجة لبند ٣/٥ (أ/د) حوافز.

* فى حالة عدم كفاية تلك الاعتمادات لتغطية التكاليف الفعلية اللازمة لتنفيذ قرار رئيس مجلس الوزراء آنف الذكر ، يتم استكمال هذه التكاليف نقلا من الاعتمادات المدرجة بالأنواع التالية:

نوع (١) مكافآت تعويض العاملين عن جهود غير عادية.

نوع (٢) مكافآت تشجيعية.

نوع (٣) مكافآت أخرى.

مع مراعاة أى تأشيرات هامشية مدرجة قرين أى من هذه الأنواع.

كما يتعين على الجهات أن تراعي لدى التقدم بمقترحاتها بالنسبة لمكافآت التدريب أن تستند في ذلك إلى خطة تدريبية توضح أهدافها والبرامج المنبثقة عنها وعدد المتوقع تدريبهم وتكلف كل برنامج ومدى كفاية الاعتمادات المالية للتدريب في ضوء ذلك مع ضرورة إقرار الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة البرامج الخاصة للتدريب الإدارى ، مع مراعاة أن تقوم كل جهة بإرفاق صورة من هذه الخطة التدريبية المعتمدة.

وبصفة عامة، يتعين على جميع الجهات أن ترفق بمشروع موازنتها بيانا تفصيلياً يوضح موقف الصرف على اعتماد بند (٥) مكافآت بجميع أنواعه

وأسباب تجاوز اعتماداته إن وجدت، ومراعاة الأحكام المقررة بالنسبة لنوع (١٥) مكافآت أخرى ، مع الالتزام عند التقدم بأية مقترحات فى هذا الشأن بما ورد بمنشور وزارة المالية رقم (١) لسنة ١٩٨٩ والكتاب الدورى الصادر من وزارة المالية رقم ٨٥ لسنة ١٩٨٨.

كما يتعين على وحدات الإدارة المحلية عند التقدم بمقترحاتها بشأن تعزيز اعتمادات الحوافز التمييزية أن ترفق بيانا يوضح فيه الاعتماد المخصص لهذا الحافز وبما لا يجاوز ١٠٪ من حصيلة إيرادات مياه الشرب والصرف الصحى بنوع (٣) تكاليف حوافز للعاملين.

أما بخصوص بند ٣/٥/د حافز الإثابة فإنه يراعى الالتزام عند التقدم بأى اقتراح بالنسبة لهذا البند بالقرارات الصادرة فى هذا الخصوص مع قصر الاقتراح على الوظائف المشغولة فعلا وتوضيح أعداد تكاليف العمالة المنتدبة في حالة وجود عمالة منتدبة للخارج أو الداخل لتحديد التكلفة الحقيقية.

الرواتب والبدلات:

يراعى قصر أى مقترحات في هذا الشأن على الوظائف المشغولة فقط طبقا للوارد باستمارة الموازنة المحدد به المسميات الوظيفية المستحقة للبدل.

(أ) المزايا النقدية:

يراعى قصر الاعتمادات المدرجة في هذا البند للوظائف الدائمة فقط وعدم تضمينه أى تكاليف خاصة بالعمالة المؤقتة أو غيرها.

ويراعى فى هذا الشأن عدم تضمين هذا البند العلاوات الخاصة المقررة بالقوانين أرقام ١٠١ لسنة ١٩٨٧ ، ١٤٩ لسنة ١٩٨٨ ، ١٢٣ لسنة ١٩٨٩ ، رقم ١٣ لسنة ١٩٩٠ والقانون رقم ١٣ لسنة ١٩٩١ والقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٩٢ والتى ضمت إلى المرتبات الأساسية بموجب القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٩٢ والعلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٧٤ لسنة ١٩٩٣ والعلاوة

الخاصة المقررة بالقانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤ والعلاوة الخاصة المقررة بالقانون ٢٣ لسنة ١٩٩٥ والعلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ٨٥ لسنة ١٩٩٦ والعلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ٨٢ لسنة ١٩٩٧ والعلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٩٨ والعلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٩ لسنة ١٩٩٩ وكذلك مراعاة عدم تضمين هذا البند العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٠ والتى ستضم إلى المرتبات الأساسية اعتبارا من أول يوليو سنة ٢٠٠٥ وفقا لأحكام القانون المشار إليه.

ومن ثم يتضمن البند (٧) المزايا النقدية العلاوات الخاصة المقررة بالقوانين والقرارات التالية:

- العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٨ لسنة ٢٠٠١ وقرار وزير المالية رقم ٦٩٤ لسنة ٢٠٠١.
- العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٠٢ وقرار وزير المالية رقم ٧٨٤ لسنة ٢٠٠٢.
- العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ٨٩ لسنة ٢٠٠٣ وقرار وزير المالية رقم ٨١١ لسنة ٢٠٠٣.
- العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ٨٦ لسنة ٢٠٠٤ وقرار وزير المالية رقم ٧٣٦ لسنة ٢٠٠٤.

(ب) المزايا العينية:

يراعى عند التقدم بأى مقترحات في هذا الشأن الالتزام بالقرارات الصادرة من السلطة المختصة المنظمة للصرف طبقا للائحة الداخلية للجهة المحددة لكيفية الصرف (سواء كانت ملابس ، أغذية ، نشاطًا رياضياً ، علاجًا طبيًا) مع ضرورة تحديد نظام العلاج الطبى المتبع (سواء أكان تأمينا صحيا أم علاجا طبيا شاملا أم غيره..).

(ج) المزايا التأمينية:

تحتسب هذه المزايا على أساس القائمين بالعمل فعلا ، وبمراعاة الحتميات المرتبطة بالبند (١) الوظائف الدائمة.

٢/١/٥ اعتمادات الأجور التى تدرج ضمن الاستخدامات الاستثمارية:

يراعى أن تقوم الجهات المختلفة المدرج بموازنتها اعتمادات للأجور ضمن مشروعاتها الاستثمارية باستيفاء البيانات التالية:

(أ) طبيعة المشروع وأهدافه واختصاصاته تفصيلا.

(ب) سنة بدء المشروع أو مراحل وخطوات إنجاز المشروع وموقف التشغيل خلال العام الحالي.

(ج) بيان الأجور الواردة ضمن مكون "أخرى" فى المكونات العينية للاستثمار.

(د) بيان الأجور الواردة ضمن النفقات الإيرادية المؤجلة وتتعلق بدورة التشغيل الأولى فى سنة الموازنة.

(هـ) الأغراض المخصصة لها الاعتمادات (الأجور – مكافآت تشجيعية وحوافز ..إلخ) مع إيضاح العاملين وطبيعة أعمالهم وتكلفتهم وكذا نوعية العمالة الملحقة بالمشروعات (دائمة أو مؤقتة).

أما بالنسبة لاعتمادات الأجور والتى تحصل من الاستخدامات الاستثمارية فينبغي أن يراعى بالنسبة لها ما يلى:

١- أن يكون التمويل فى ضوء جداول الوظائف المعتمدة وأن يكون التمويل مرحليا فى ضوء تنفيذ المشروعات.

٢- أن يتفق نوع الوظائف ومستواها المالى مع طبيعة المشروع ولأغراض التنفيذ والتشغيل.

٣/١/٥ التعديلات الشكلية:

التأشيرات الهامشية:

تقوم كل جهة بدراسة التأشيرات المدرجة بجداول موازنتها من التأشيرات التى استنفدت أغراضها ، والتقدم باقتراح حذفها ، مع بيان سبب ذلك ، ومع إرفاق بيان بحصر شامل لكافة التأشيرات الهامشية المدرجة بموازنة الوحدة وتوضيح أسباب الإبقاء على هذه التأشيرات والسند القانونى فى الإبقاء عليها ، مع مراعاة حظر استخدام الدرجات والتكاليف الخاصة بالمعارين والإجازات الخاصة سواء بالتعيين عليها أو استخدام تكاليفها إلا بعد الرجوع للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارة المالية.

درجات الوظائف تحت التوزيع:

يراعى أن تقوم كل جهة مدرج بموازنتها وظائف غير موزعة بتوزيعها على الوظائف والمجموعات النوعية فى ضوء جداول الوظائف والقرارات الإدارية فى هذا الشأن ، ويراعى عند التقدم بأى مقترحات خاصة بإعادة التوزيع أن ترفق بنموذج يوضح به الاسم والمؤهل والوضع الحالي والوضع المقترح والمبررات الخاصة بذلك.

وظائف الكتبة والفنيين غير المؤهلين والنقل إلى المجموعات النوعية للوظائف الحرفية:

- يتعين على الجهات تضمين مشروعات موازنات وظائفها التعديلات المتعلقة بتنفيذ قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ١٢٠ لسنة ١٩٨٥ الخاص باستحداث المجموعات النوعية للوظائف المكتبية لغير المؤهلين "ضرورة الفصل بين الحالات التى تمت الموافقة عليها أثناء السنة المالية وفقا لأحكام المادة رقم (١٦) من التأشيرات العامة للسنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٤ مع إرفاق صورة من موافقة وزارة المالية

والمقترحات الأخرى الجديدة التى تدرج لأول مرة وذلك طبقا لأحكام كتاب دورى الجهاز رقم ٣٩ لسنة ١٩٨٥.

- يتعين على الجهات – عند تضمين مشروعات موازنات وظائفها التعديلات المتعلقة بتنفيذ قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٢٠٨ لسنة ١٩٨٦ باستحداث المجموعة النوعية لوظائف الفنيين غير المؤهلين السابق تعيينهم على وظائف فنية قبل ١٩٧٨/٧/١ فى ضوء حكم المادة رقم (١٢) من القانون رقم ٢١٠ لسنة ١٩٥١- مراعاة التعديل الذى تم إقراره بمقتضى قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٩٣ لسنة ١٩٨٨ مع ضرورة الفصل بين الحالات التى تمت الموافقة عليها أثناء السنة المالية وفقا لحكم المادة (١٦) من التأشيرات العامة للسنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٤ مع إرفاق صورة من موافقة وزارة المالية والمقترحات الجديدة التى تدرس لأول مرة وذلك طبقا لأحكام كتاب دورى الجهاز رقم ٣١ لسنة ١٩٨٧ والتعديلات التى أدخلت عليه وبذات الاشتراطات والضوابط المقررة.
- يتعين على الجهات – عند تضمين مشروعات موازنات وظائفها التعديلات المتعلقة بنقل العاملين من المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة إلى المجموعات النوعية للوظائف الحرفية تنفيذا لأحكام المادة رقم (٥٥) مكرر من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والمعدل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ – ضرورة الفصل بين الحالات التى تمت الموافقة عليها أثناء السنة المالية وفقا لحكم المادة (١٥) من التأشيرات العامة لموازنة السنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٤، مع إرفاق صورة من موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارة المالية وقرار السلطة المختصة بالوحدة بالنقل ، والمقترحات الجديدة التى تدرس لأول مرة وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨١٦ لسنة

٢٠٠١ باستمرار العمل بأحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ على أن يقوم الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالموافقة على نقل العاملين من مجموعة الخدمات المعاونة والذين تم تدريبهم تدريبا تحويليا إلى المجموعة الحرفية في الجهات الإدارية التى تعانى من العجز فى هذه النوعية من العمالة ويوجد بها فائض من العاملين بمجموعة الخدمات المعاونة وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ، وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤ لسنة ١٩٨١ وكتاب دورى الجهاز رقم ١٠ لسنة ١٩٨٩.

٤/١/٥ بيانات مطلوب إرفاقها بمشروع الموازنة على النحو التالى:

- القوانين أو القرارات المنشئة والمنظمة لاختصاصات الوحدة.
- الخريطة التنظيمية الرئيسية والفرعية وكل تعديل فى الهيكل التنظيمى أو البناء التنظيمى.
- اختصاصات الوحدة التنظيمية.
- جداول ترتيب الوظائف المعتمدة للوحدة وفقا لآخر تعديل معتمد.
- اللوائح المعتمدة الخاصة ، والمتعلقة بتنظيم شئون العاملين بالوحدة إن وجدت .
- نسخة من النموذج رقم (٥) الخاص باستمارة موازنة الوظائف وفقا للحالة في ٢٠٠٤/١١/١.
- تفريغ كافة البيانات المتعلقة بتعديلات الأجور في النماذج التى تصدرها وزارة المالية.

- بيان يوضح أعداد العاملين بكل درجة وموزعين وفقا لحالاتهم المالية سواء عند بداية ربط الدرجة أو عند منتصف الربط أو عند نهاية الربط أو من تجاوز منهم نهاية ربط الأجر المقرر لدرجة الوظيفة التى يشغلها.
- بيان يوضح أعداد العاملين المعارين للخارج ومن هم في إجازات خاصة أو بدون مرتب وذلك وفقا للدرجة المالية والمجموعة النوعية.
- بيان بالتعديلات التى طرأت على الوظائف السابق الموافقة على تمويلها سواء بالتعديل إلى جهة أخرى أو ترك الخدمة أو الالتحاق بجهات أخرى لإدراجها كخلوات بموازنة الجهة لا يجوز المساس بها.

البدلات الوظيفية:

يتعين أن يشمل النموذج الخاص بالبدلات على العناصر الرئيسية المطلوبة لدراسة التعديلات والمقترحات بالبند (٦) رواتب وبدلات وبحيث يبرز نوع البدل (المسمى بوضوح) أعداد المستحقين ، فئة البدل ، جملة التكاليف مقارنة بالمدرج حاليا.

جداول الترتيب واستمارة الموازنة:

يتعين على كافة وحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية أن ترفق بمشروع موازنتها للعام المالى ٢٠٠٦/٢٠٠٥ صورة من جداول وظائفها وتعديلاتها؛ حيث إنه الأساس الوحيد للنظر في مقترحات الجهات بشأن احتياجاتها من الوظائف والاعتمادات المتعلقة بها ودون التقدم بأية مقترحات باعتمادات إجمالية خاصة توزع خلال السنة ونسخة من استمارة موازنة وظائفها معتمدة من وزير الدولة للتنمية الإدارية بحيث تبرز هذه الاستمارة مسميات الوظائف سواء المشغولة أو الخالية الممولة داخل كل مجموعة نوعية على حدة وفقا لجداول الوظائف.

بيان درجات الوظائف الخالية:

ينبغي على كافة الجهات تصويب أعداد كل من درجات الوظائف المشغولة والوظائف الشاغرة المدرجة بموازنتها على سبيل التذكار للعام المالى ٢٠٠٤/ ٢٠٠٥ مع بيان أعدادها طبقا للتعديلات التى أدخلت عليها بالتطبيق لأعمال أحكام التأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط موازنة العام المالى ٢٠٠٥/٢٠٠٤ وما يقابلها من التأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية لذات العام المالي والتى سبق للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الموافقة عليها وصدر في شأنها قرار من وزارة المالية مع إرفاق صورة من هذه القرارات والموافقات المؤيدة لذلك والأخذ في الاعتبار تفريغ أعداد درجات الوظائف المشغولة في نموذج رقم (٤) بشأن موازنة الأجور للعام المالى ٢٠٠٦/٢٠٠٥ وكذلك تفريغ أعداد الوظائف الشاغرة المقترح إدراجها بموازنة الجهات على سبيل التذكار وترحيل تكاليف تمويلها فى اعتماد إجمالي خاص مستقل تحت مسمى "اعتماد إجمالي خاص تحت التوزيع" وذلك من واقع نموذج رقم (٥) المعدل الخاص بمسميات الوظائف الموزعة على المجموعات النوعية حسب الواقع الفعلي فى ١/١١/ ٢٠٠٤.

هذا مع مراعاة مقترحات الوحدة بشأن الوظائف الخالية والواردة بالنموذج رقم (٢٣) ضمن التعديلات الجديدة بالمشروع.

توزيع الاعتمادات الإجمالية:

على الوحدات الإدارية المختلفة التقدم بمشروعات موازناتها بمقترحاتها في شأن توزيع الاعتمادات الإجمالية المدرجة بموازناتها وذلك على بنود وأنواع الأجور وفقا لاحتياجاتها الفعلية وعلى ضوء الأغراض المخصصة لهذه الاعتمادات.

٢/٥ النفقات الجارية والتحويلات الجارية:

- تمثل النفقات الجارية والتحويلات الجارية حجم الاعتمادات التى ترتبط بالإنفاق الجاري ذى الصفة الدورية اللازم للتشغيل والأداء وإدارة دولاب العمل في أجهزة الدولة المختلفة.
- ولا شك أن ضبط وترشيد هذه الإنفاق الجاري ، أمر ذو أهمية بالغة لضمان تحقيق أقصى استفادة ممكنة من تلك الاعتمادات ، وتخفيض تكلفة الإدارة والإنتاج والتشغيل وهو ما يعبر عنه بتحقيق فعالية النفقة والاستفادة منها أكبر استفادة ممكنة.
- وتبعا لذلك فإنه ينبغي الربط بين تقدير كل اعتماد من النفقات الجارية والتحويلات الجارية وبين العائد المستهدف من هذا الاعتماد ، ومن ثم يتطلب الأمر أن ترسم الجهات المختلفة سياستها الرئيسية لتحقيق ذلك الهدف بمراعاة الأسس الآتية:

٥/٢/١ المستلزمات السلعية والخدمية:

يتعين على الجهات المختلفة أن تلتزم لدى تقدير اعتمادات هذه المستلزمات بقصر الاعتمادات المطلوبة لها ، على الحتميات المرتبطة بالتشغيل ، وبمراعاة الكميات المعيارية واختيار أفضل الأسعار وبعد استبعاد ما يمكن تدبيره من المخزون والراكد.

ويراعى لدى وضع تقديرات الاعتمادات اللازمة لهذه المستلزمات أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٨٤ لسنة ٢٠٠٤ بترشيد الإنفاق الحكومي والالتزام بالشراء من الإنتاج المحلي وفى حدود الاعتمادات المخصصة وبموافقة الوزير المختص ودون أى طلبات لزيادة هذه الاعتمادات فى الموازنة، ولا يسمح بالشراء من الإنتاج غير المحلى إلا فى حالة عدم توافر الإنتاج الوطنى وللضرورة القصوى وفقا للقوائم التى يعتمدها الوزراء المختصون كل فى وزارته وبمراعاة أحكام قانون المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية.

وبصفة عامة، يتعين على الجهات مراعاة ما يأتى:

المياه والإنارة:

اتخاذ إجراءات حاسمة لترشيد استخدام المياه والإنارة ، وذلك بعد أن تلاحظ زيادة كبيرة في المستحقات التى تطالب بها شركات الكهرباء ومرافق المياه ، خاصة بالنسبة للمحافظات ولا شك أن الأمر بات يتطلب من الجهات اتخاذ التدابير اللازمة لترشيد استهلاكها في هذا المجال وأن تعكس تقديرات اعتمادات الموازنة جدية هذا الترشيد.

ويتطلب ذلك مراعاة بيان أسس ومبررات تقدير كل اعتماد وتحديد تكاليف كل خدمة ستؤدى أو سلعة ستشترى أو تنتج مع تحديد العائد منها على أساس دراسات اقتصادية ومالية متكاملة.

وقود وزيوت سيارات الركوب:

ينبغي على الجهات المختلفة الالتزام بوضع معدلات استهلاك الوقود والزيوت لكل سيارة بما يضمن استمرارها فى تأدية الخدمة على مدار العام ، وعدم السماح بتجاوز المعدلات الموضوعة ، وبمراعاة المعدلات المحددة بمعرفة الهيئة العامة للخدمات الحكومية.

الأدوات الكتابية والمطبوعات:

يتعين أن تراعي الجهات عند وضع تقديرات اعتمادات هذه الأدوات والمطبوعات ، أن يكون ذلك فى حدود حاجة العمل الضرورية واتخاذ التدابير اللازمة لترشيد استهلاك هذه الأدوات الكتابية والمطبوعات.

الصيانة:

إن الاهتمام بمتطلبات الصيانة هو المدخل الحقيقي للحفاظ على الطاقات وضمان استمرارية التشغيل والأداء دون أعطال أو اختناقات .

وعلى الجهات المختلفة لدى تقدير الاعتمادات اللازمة للصيانة الالتزام بوضع برنامج الصيانة كل أصل من الأصول والمعدات بما يكفل المحافظة على

هذه الأصول اللازمة لاستمرار الإنتاج وزيادته ، إذ إن الصيانة الواقية تضمن استمرار التشغيل وأداء الخدمات دون أعطال أو معوقات.

التليفونات:

يحظر على الجهات زيادة الاعتمادات المقدرة لهذا الغرض ، ويحظر على الجهات تركيب أى تليفونات جديدة إلا فى حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة لهذا الغرض ويحظر شراء تليفونات من غير الإنتاج المحلى وبمراعاة قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٨٤ لسنة ٢٠٠٤ بترشيد الإنفاق الحكومي ومنشور عام وزارة المالية رقم (٣) لسنة ٢٠٠٤ ، وأحكام المنشورين العامين لوزارة المالية رقمي (٩) لسنة ٢٠٠١ و (٢) لسنة ٢٠٠٢ بشأن استخدام خطوط الاتصال بالمحمول وترشيد استخدام تليفونات المصالح الحكومية.

السفر للخارج:

ينبغي الحد من السفر للخارج للأفراد أو الوفود ، وأن يقتصر ذلك علي المهام الرسمية الأساسية فقط وفى حدود أقل عدد ممكن ، بما فى ذلك الوفود التى يرأسها السادة الوزراء وبمراعاة توجيهات السيد الأستاذ الدكتور رئيس مجلس الوزراء في هذا الشأن وقرارات سيادته أرقام ١١٣٤ ، ١٣٧٢ لسنة ١٩٨٥ ، ١٢٦١ لسنة ١٩٨٩ بالنسبة لتحديد فئات بدل السفر وضوابطها.

هذا، وتعتبر اعتمادات السنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٤ حدا أقصى لتقدير اعتمادات هذا البند في عام ٢٠٠٦/٢٠٠٥.

الإعلان والدعاية والاستقبال:

تحظر الإعلانات والدعاية إلا فيما يرتبط باحتياجات العمل الضرورية ومتطلباته الأساسية، وينبغي أن يراعى لدى وضع تقديرات هذا البند ما يأتى:

* يحظر على كافة الوزارات والمصالح الحكومية والأجهزة التى لها موازنات خاصة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات

العامة وهيئات وشركات القطاع العام، نشر التهاني أو التعازي في المناسبات المختلفة وكل ما من شأنه الإعلام عن أشخاص المسئولين بالجهات المشار إليها أو الجهات التابعة لها أو التى تشرف عليها أو تساهم فيها ، وذلك في شكل إعلانات مدفوعة الأجر سواء أكان ذلك في الصحف أم المجلات أم وسائل الإعلام الأخرى.

* تعتبر اعتمادات السنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٤ حدا أقصى لتقدير اعتمادات بند الإعلان والدعاية والاستقبال في عام ٢٠٠٦/٢٠٠٥.

المؤتمرات الداخلية والخارجية والمهرجانات:

ينبغي على جميع الجهات مراعاة قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٨٣ لسنة ٢٠٠٤ ومنشور عام وزارة المالية رقم ٣ لسنة ٢٠٠٤ فيما تضمنه من تنظيم عقد المؤتمرات محليا والإذن بها وأن يكون ذلك فى حدود اعتمادات الموازنة ووفقا للتفويضات والقواعد المشار إليها في القرار والمنشور سالفي الذكر.

وبصفة عامة، يجب أن تغطي إيرادات هذه المؤتمرات والمهرجانات ، تكلفة إقامتها وكافة التكاليف المرتبطة بها.

ويقتصر ما تتحمله الدولة من مساهمة فى نفقات هذه المؤتمرات والمهرجانات على تلك التى يرى أنها ذات صفة سياسية أو قومية حسبما تحدده وزارة الخارجية ويقرره مجلس الوزراء.

المكاتب الخارجية:

ينبغي على الجهات المختلفة الحد من التوسع في المكاتب الخارجية وترشيد الإنفاق عليها ليس فقط لتخفيض الأعباء على الموازنة العامة للدولة، ولكن أيضا لتحسين موقف ميزان المدفوعات.

كما ينبغي على جميع الجهات التى لها مكاتب بالخارج الالتزام بتعليمات السيد الأستاذ الدكتور/رئيس مجلس الوزراء ؛ بسداد جزء من مرتبات ومستحقات العاملين بهذه المكاتب فى الداخل بالجنيه المصرى.

المخزون السلعي والراكد:

ينبغي على الجهات مراعاة استنفاد المخزون السلعي والراكد أولا قبل شراء أية مستلزمات جديدة – فيما عدا المخزون الاستراتيجي اللازم والذي يتعين الاحتفاظ به – ويحظر على الجهات إدراج أية اعتمادات لشراء مستلزمات جديدة طالما يتوافر بمخازنها احتياجاتها وبمراعاة أحكام المنشور العام رقم ٥ لسنة ١٩٩٥ الذي يقضى بضرورة التزام الجهات بإرسال مشروعات المقايسات السنوية الخاصة بها طبقا للاحتياجات الفعلية والضرورية من المستلزمات السلعية مع إعطاء العناية الواجبة في إعدادها واعتمادها من السلطة المالية المختصة ثم إرسالها إلى الهيئة العامة للخدمات الحكومية لمراجعتها تمهيدا لإخطار قطاع الموازنة بوزارة المالية بها في المواعيد المقررة حتى تأتى الاعتمادات المدرجة بالموازنة معبرة عن الاحتياجات الفعلية وترشيدا وضبطا للإنفاق العام.

وعلى جميع الجهات التعاون مع الهيئة العامة للخدمات الحكومية لخلق قاعدة بيانات شاملة عن المخزون السلعى على مستوى الدولة ، بحيث يمكن تبادل احتياجات الجهات المختلفة من هذا المخزون على المستوى القومي وتبادل احتياجات الشراء من هذه الموجودات بالمخازن على المستوى القومي بدلا من شراء أصناف جديدة دون مقتض وبما يساعد على الحد من الإنفاق العام وترشيده.

وكذلك مراعاة أحكام المنشور العام رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٠ بشأن ضرورة قيام الوزارات والمصالح والهيئات العامة ووحدات الإدارة المحلية بموافاة الهيئة

العامة للخدمات الحكومية (الإدارة المركزية للمخازن) بالبيانات التفصيلية لمكونات المخزون السلعى بالجهة موزعا على عناصره من مهمات وأثاثات وأصناف مختلفة مع بيان المخزون الاستراتيجي الواجب الاحتفاظ به منه، وذلك على النماذج المعدة لهذا الغرض – لتتولي الهيئة إجراء الدراسات التحليلية لتلك البيانات ووضع نظام متكامل لإدارة هذا المخزون ورفع كفاءته والترشيد فيه.

كما ينبغي على الجهات المختلفة مراعاة أحكام المنشور العام رقم ٧ لسنة ٢٠٠١ بضرورة تكويد أصناف المخزون السلعي لدى الأجهزة الحكومية ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة بإعطاء كل صنف رقما كوديا طبقا لدليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعي.

٢/٢/٥ الفوائد المحلية والخارجية:

يراعى تقدير اعتمادات بندى الفوائد المحلية والخارجية على أساس مستحق السداد فعلا خلال السنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٥ كفوائد على القروض المحلية والخارجية ، وذلك بمراعاة ما يأتى:

١- تقسيم الاعتمادات التى تدرج لهذه الفوائد بحسب الجهات التى يستحق لها، وأن يرفق كشف تفصيلي يوضح ذلك وفقا للنماذج المرافقة لمنشور إعداد الموازنة مع التركيز على بيان ما يستحق للخزانة العامة وما يستحق لبنك الاستثمار القومي.

٢ - مراعاة أسعار الفائدة بالنسبة للفائدة المستحقة على القروض سواء لبنك الاستثمار القومى أو لغيره.

٣ - مراعاة أن القروض الخارجية المعاد إقراضها للجهات عن طريق الخزانة العامة؛ تعتبر قروضا خارجية وليست محلية ومن ثم ينبغى إبراز ما يستحق للخزانة العامة طرف الجهات من فوائد عن هذه

القروض الخارجية ضمن البند (٤) فوائد خارجية مع التأشير قرينها بأن مبلغ ...... جنيه يستحق لوزارة المالية.

٤ - مراعاة سعر الصرف السائد فى السوق الحرة للنقد الأجنبي عند تقدير قيمة الفوائد المستحقة على القروض الخارجية.

هذا، وتعتبر الجهات مسئولة عن إغفال إدراج أية فوائد محلية أو خارجية مستحقة إذ لن يمكن تدبير أية اعتمادات فى هذا الشأن خلال السنة المالية.

كما تعتبر الجهات المختلفة هى المسئولة عن السداد فى مواعيد الاستحقاق والتى ينبغي أن تكون معلومة لها بوصفها الموقعة والمسئولة عن هذه القروض ولا يجب إلقاء المسئولية على ورود إشعار من البنك المركزى أو غيره.

٣/٢/٥ باقى بنود وأنواع المصروفات الجارية:

يراعي لدى إعداد مشروع موازنة السنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٥ الحتميات المرتبطة بهذه البنود لا غير، كالضرائب والرسوم الجمركية وضريبة المبيعات.

هذا، وينبغى أن تلتزم الجهات بسداد الضرائب والرسوم الجمركية وضريبة المبيعات وفقا للمطالبات التى ترد لها وأن تضمن موازنتها الاعتمادات اللازمة لذلك.

ويحظر تضمين النفقات الجارية والتحويلات الجارية قيمة الضرائب والرسوم طالما كانت تتعلق بمشروعات استثمارية إذ ينبغي مراعاتها ضمن الاستخدامات الاستثمارية.

كذلك ينبغى على الجهات دراسة الاعتمادات المطلوبة للإعانات وقصرها على الحتميات الضرورية التى يرى وجوب الاستمرار فى تقدير الإعانة لها، وعدم زيادة تقديرات هذه الإعانات عن تقديراتها فى السنة المالية ٢٠٠٤/ ٢٠٠٥.

٣/٥ الاستخدامات الاستثمارية:

تواكب الموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٥ رابع سنوات الخطة الخمسية الجديدة ٢٠٠٣/٢٠٠٢- ٢٠٠٧/٢٠٠٦.

وتبعا لذلك ، يتعين على كل جهة أن تتقدم إلى كل من وزارتي المالية والتخطيط وبنك الاستثمار القومى بمشروع موازنتها الاستثمارية عن السنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٥ فى موعد أقصاه ٣٠ نوفمبر ٢٠٠٤ ، مع تقديم كافة المعلومات والإيضاحات التى تطلبها الأجهزة المختلفة لإمكان إعداد مشروع الموازنة الاستثمارية فى المواعيد القانونية وبمراعاة ما يأتى:

أولا: حظر إدراج أية اعتمادات لمشروعات استثمارية للتوسع في مشروعات قائمة بها طاقات غير مستغلة.

ثانيا: أن يراعى عند التقدم بطلب إدراج مشروع استثماري جديد إرفاق دراسات الجدوى الاقتصادية والاجتماعية عن هذا المشروع.

ثالثا: أن يراعى البعد القطاعي بتوزيع مكونات الاستخدامات الاستثمارية عينيا ونقديا على الأنشطة الاقتصادية الرئيسية ووفقا لمصادر التمويل.

رابعا: أن يراعى البعد المكاني بتوزيع مكونات الاستخدامات الاستثمارية عينيا ونقديا تبعا للمحافظات التى تستفيد من هذه المشروعات ، كما تدرج المشروعات التى تخدم أكثر من محافظة تحت بند (غير موزع). أما المشروعات التى تخدم على المستوى القومي فتدرج تحت بند مشروعات مركزية.

خامسا: إرفاق الدراسات الدقيقة والتفصيلية للاعتمادات الاستثمارية المطلوبة للمشروعات والإيرادات المقترحة بمشروع موازنة السنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٥ موزعة على الأهداف الكمية والقيمية والبرامج

والأنشطة ومقارنة ذلك باعتمادات وتقديرات السنة المالية ٢٠٠٤/ ٢٠٠٥ والنتائج الفعلية للسنة المالية ٢٠٠٣/٢٠٠٤.

سادسا: مراعاة توجيهات السيد /رئيس الجمهورية بأن تقتصر أوجه صرف المنح التى تحصل عليها مصر في مشروعات تنموية فقط دون صرفها في المكافآت والاستشارات وشراء سيارات أو أثاث أو ما شابه ذلك.

سابعا: مراعاة التنسيق مع وزارة التخطيط فيما تضمنته المشروعات الاستثمارية من أجور ومستلزمات وفوائد سابقة على بدء التشغيل وغيرها من النفقات المماثلة التى ترتبط بهذه المشروعات.

وينبغي على الجهات عند إعدادها لتقديرات استخدامات موازنتها الاستثمارية ومواردها بمشروع موازنة السنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٦ أن تراعي استيفاء البيانات والنماذج اللازمة لإعداد الموازنة الاستثمارية بحيث يتفق ذلك مع ما نص عليه القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن الخطة العامة للدولة ، والقانون رقم ١١٩ لسنة ١٩٨٠ بشأن بنك الاستثمار القومي ، وما تتضمنه الخطة الخمسية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية.

هذا، ويراعى في جميع الأحوال أن تعد كل جهة تقديراتها على مستوى كل مشروع مع بيان مصادر تمويله كالآتي:

* **التمويل الذاتى** ..... مع بيان مصادره وما يتضمنه من نقد أجنبي مع بيان التسويات التى يعتبر تمويلها ذاتيا (نقص الرصيد المدين).
* **المنح**.............. مع بيان المحلى منها والخارجي وتوضح الجهة المانحة ورقم وتاريخ الاتفاقية والرصيد المتوقع

فى ٢٠٠٥/٦/٣٠ (مع الأخذ فى الاعتبار قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٦٣ لسنة ٢٠٠١).

* **التسهيلات الائتمانية**.مع بيان المحلي منها والخارجي وتوضح الجهة المانحة للتسهيل ورقم وتاريخ الاتفاقية.

* **القروض** .... مع بيان المحلي منها والخارجي وتوضح الجهة المقرضة ورقم وتاريخ الاتفاقية والرصيد المتوقع في ٢٠٠٥/٦/٣٠.

كذلك ينبغي ذكر البيانات الأساسية التالية عن كل مشروع:

١ - الموقع الإقليمى للمشروع (اسم المحافظة أو غير الموزع أو المركزى).

٢ - "التكاليف الكلية للمشروع" وما تم تنفيذه منها قبل الخطة الخمسية الخامسة ٢٠٠٣/٢٠٠٢ – ٢٠٠٧/٢٠٠٦.

٣ - المستهدف للمشروع فى الخطة الخمسية الجديدة ٢٠٠٣/٢٠٠٢-٢٠٠٧/٢٠٠٦.

٤ - ما تم تنفيذه خلال السنة المالية ٢٠٠٤/٢٠٠٣.

٥ - المتوقع تنفيذه خلال السنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٤.

٦ - الاستثمارات المقترحة للعام المالي ٢٠٠٦/٢٠٠٥ والبرامج التمويلية المقترحة وفقا للمكونات النقدية مقسمة على فترات ربع سنوية مع توزيع النقد الأجنبي المطلوب على نفس الفترات.

٧ - الاستثمارات المطلوبة لاستكمال المشروع فى السنوات التالية موزعة على سنوات التنفيذ.

٨ - العائد الاقتصادى والاجتماعي المترتب على تنفيذ المشروع.

٩ - ما يضيفه المشروع من فرص عمل.

هذا، ويراعى أن تدرج الفوائد السابقة على بدء التشغيل والدفعات المقدمة للاستثمارات بالاستخدامات الاستثمارية وبالاتفاق مع وزارة التخطيط.

كما ينبغي مراعاة إدراج الضرائب والرسوم الجمركية وضريبة المبيعات اللازمة كأحد عناصر تكاليف المشروعات والأعمال الاستثمارية سواء على الأجهزة والمعدات والآلات أو أعمال المقاولات أو غيرها حتى تظهر هذه المشروعات والأعمال الاستثمارية بتكلفتها الحقيقية وحتى تتسق مع ما يقدر ضمن الموارد السيادية للجمارك وضرائب المبيعات إبرازاً للتكلفة الاستثمارية والحسابات القومية على حقيقتها.

كما يتعين على الجهات أن تراعي بصفة عامة أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٨٤ لسنة ٢٠٠٤ بشأن ترشيد الإنفاق الحكومي وما تضمنه من حظر شراء سيارات الركوب (الصالون أو الشيروكي) والأجهزة المكتبية والأثاث فيما يجاوز الاعتمادات المدرجة في الموازنة وبمراعاة أحكام التأشيرات العامة ومنشور عام وزارة المالية رقم ٣ لسنة ٢٠٠٤ ، بأن يكون الشراء من الإنتاج المحلى فقط وفى حدود الاعتمادات وبموافقة الوزير المختص وبعد استطلاع رأى الهيئة العامة للخدمات الحكومية ودون أى طلبات لزيادة هذه الاعتمادات في الموازنة ولا يسمح بالشراء من الإنتاج غير المحلي إلا في حالة عدم توافر الإنتاج الوطني وللضرورة القصوى وفقا للقوائم التى يعتمدها الوزراء المختصون كل في وزارته وبمراعاة أحكام قانون المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية.

ويسرى ما تقدم على وجه الخصوص بالنسبة لما يأتى :

- تركيب الخطوط التليفونية وشراء الأثاث وسيارات الركوب.
- شراء الأثاث اللازم للمدارس والمعاهد والجامعات.

- أجهزة الحاسب الآلي وأجهزة التكييف اللازمة لها.
- أجهزة الوقاية من الحريق.
- المعدات المكتبية الضرورية والحتمية للعمل.
- الآلات الكاتبة ومعدات التصوير.
- مستلزمات المستشفيات من أثاث ومعدات وأجهزة.
- كافة الأجهزة والمعدات والأدوات والآلات وغيرها التى لها مثيل من الإنتاج المحلي.

ويراعي أيضا أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٦٣ لسنة ٢٠٠١ بشأن ضوابط وقواعد الرقابة الخاصة بالمنح والهبات والتبرعات المقدمة من أشخاص طبيعيين أو من جهات وطنية.

٤/٥ الالتزامات الرأسمالية:

ينبغي على الجهات عند إعداد تقديراتها للالتزامات الرأسمالية مراعاة ما يأتي:

١ – إدراج اعتمادات أقساط القروض المحلية وأقساط القروض الخارجية، على أساس مستحق السداد فعلا خلال السنة المالية ٢٠٠٥/٢٠٠٦.

٢ - تقسيم الاعتمادات التى تدرج للأقساط المحلية أو الخارجية بحسب الجهات التى تستحق لها هذه الأقساط ، وأن يرفق كشف تفصيلي يوضح ما يخص بنك الاستثمار القومي ، وما يخص الخزانة العامة ، وفقا لما هو موضح بالنماذج الخاصة بإعداد الموازنة المرافقة لهذا المنشور.

٣ - مراعاة سعر الصرف السائد في السوق الحرة للنقد الأجنبي عند تقدير قيمة الأقساط المستحقة على القروض الخارجية.

٤ - يراعى أن القروض الخارجية المعاد إقراضها للجهات عن طريق الخزانة العامة تعتبر قروضا خارجية وليست محلية ، وينبغي إبراز ما يستحق للخزانة العامة طرف الجهات من أقساط هذه القروض ضمن بند أقساط القروض الخارجية ، مع التأشير بأن منه مبلغ .... جنية يستحق لوزارة المالية.

٥ - ينبغي مراعاة معدلات وقواعد سداد الأقساط المعمول بها والمتفق عليها بالنسبة لأقساط القروض سواء المستحقة لبنك الاستثمار القومي أو غيره.

٦ - يراعي بالنسبة للقروض المحلية الممنوحة من الخزانة العامة أن يبدأ السداد بعد ثلاث سنوات بخلاف سنة منح القرض ، وأن مدد السداد هى ٢٤ سنة بالنسبة لقطاعي الزراعة والإسكان ، ١٢ سنة بالنسبة لباقى القطاعات وذلك ما لم يتفق على خلاف ذلك لدى منح القرض.

٧ - يراعى عدم تضمين الالتزامات الرأسمالية أية دفعات مقدمة للاستثمارات والالتزام بما تحدده وزارة التخطيط فى هذا الشأن ضمن الاستخدامات الاستثمارية.

٥/٥ الإيـــرادات:

يمثل تقدير الموارد العامة أحد العناصر الرئيسية في الإعداد للموازنة العامة للدولة ، ويتوقف عليه تحديد إمكانات الدولة فى تلبية المتطلبات الخدمية، كما يمكن من خلاله تقدير الحدود المخططة لنتائج الموازنة من عجز أو فائض.

لذلك فإنه ينبغي على الجهات المختلفة لدى تقدير الإيرادات مراعاة المواءمة بين واقعية التحصيل والمستهدف تحقيقه مع إيضاح أسس التقدير والبرامج الموضوعة لتحقيق هذه الإيرادات.

ويتعين على جميع الجهات مراعاة القواعد الأساسية التالية عند إعداد تقديرات موارد مشروع موازنتها للسنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٥ ، وذلك فضلا عما يتضمنه المنشور العام للموازنة من قواعد عامة فى هذا الشأن مع موافاتنا بتقديرات مبدئية لكل نوع من أنواع الإيرادات على حدة لكل من السنوات المالية ٢٠٠٧/٢٠٠٦ ، ٢٠٠٨/٢٠٠٧ ، ٢٠٠٨ /٢٠٠٩.

١/٥/٥ الإيرادات السيادية:

١- يراعى عند إعداد تقديرات الإيرادات السيادية للسنة المالية ٢٠٠٥/ ٢٠٠٦ الحصيلة المتوقعة للضرائب المباشرة وغير المباشرة والحصيلة الجمركية والضريبة العامة على المبيعات وبمراعاة آخر أداة تشريعية يحصل بمقتضاها كل نوع من أنواع الإيرادات.

٢- كذلك ينبغي مراعاة أحكام وآثار القانون رقم ١٨٧ لسنة ١٩٩٣ بشأن تعديل بعض أحكام قانون الضرائب على الدخل الصادر بالقانون رقم ١٥٧ لسنة ١٩٨١ (الضريبة الموحدة على دخول الأشخاص الطبيعيين) وتعديلات هذا القانون بموجب القانونين رقمي ١٦٢ لسنة ١٩٩٧ ، ٥ لسنة ١٩٩٨.

٣- يراعى ضمن إيرادات ديوان عام وزارة المالية الحصيلة المقدرة لقانون تنمية الموارد العامة للدولة رقم ١٤٧ لسنة ١٩٨٤ وتعديلاته بالقانون رقم ٥ لسنة ١٩٨٦ والقانون رقم ٢٣١ لسنة ١٩٨٩ والقانون رقم ١٦ لسنة ١٩٩١ ، والقانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٩٤.

٤- إلغاء الدمغة النوعية على بعض المستخرجات والعقود والوثائق والسجلات ... إلخ وفقا لأحكام القانون رقم ٢ لسنة ١٩٩٨.

وعلى الأجهزة والجهات المختلفة القائمة بتحصيل هذه الرسوم والموارد موافاة وزارة المالية (الإدارة المركزية لموازنة الإيرادات) بتقديراتها للمبالغ

المقدر تحصيلها فى السنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٥ وتحديد الأسس التى بنيت عليها هذه التقديرات.

٥- مراعاة التعديلات التى أدخلت على قانون ضرائب الدمغة رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ بموجب القانون رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٠.

٦- مراعاة التعديلات التى أدخلت على قانون الجمارك بموجب القانون رقم ١٦٠ لسنة ٢٠٠٠ والقرار الجمهوري رقم ٤٦٩ لسنة ٢٠٠١ والقانون رقم ١٥٧ لسنة ٢٠٠٢ والقرار الجمهوري رقم ١١١٣ لسنة ٢٠٠٣.

٧- مراعاة أحكام القانون رقم ١٧ لسنة ٢٠٠١ بشأن تطبيق المرحلتين الثانية والثالثة من الضريبة العامة على المبيعات.

٨- مراعاة أحكام القانون رقم ١١ لسنة ٢٠٠٢ بتفسير بعض أحكام قانون الضريبة العامة على المبيعات فيما يتعلق بخدمات التشغيل للغير.

٩- مراعاة أحكام القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٠٢ بتعديل أحكام قانون الضريبة العامة على المبيعات.

١٠-مراعاة أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ٢٠٠٤ بتعديل بعض أحكام قانون الضريبة العامة على المبيعات الصادر بالقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١.

١١- مراعاة أحكام القانون رقم ٩٠ لسنة ٢٠٠٤ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٤٧ لسنة ١٩٨٤ بفرض رسم تنمية الموارد المالية للدولة.

١٢- مراعاة أحكام القرار الجمهورى رقم ٣٠٠ لسنة ٢٠٠٤ الخاص بالتعريفة الجمركية.

١٣- مراعاة التعديلات المتوقع إدخالها على قانون الضرائب رقم ١٥٧ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته.

٢/٥/٥ الإيرادات الجارية:

على الجهات المختلفة أن تعد تقديراتها على أساس المنتظر تحصيله من الإيرادات الجارية فى السنة المالية ٢٠٠٥ /٢٠٠٦.

وبالنسبة للخدمات المتوقع أداؤها ، ينبغى على الجهات إيضاح فئة الرسم أو مقابل الخدمة الذى يتم تحصيله وأساس وضعه وعدد الوحدات من المبيعات وثمن الوحدة فى حالة إيرادات المبيعات ، على أن تكون التقديرات على أساس علمى سليم.

على كافة الجهات القائمة بالتحصيل موافاة وزارة المالية بأية مقترحات تكون من شأنها تنمية الإيرادات ، وأن تقوم هذه الجهات بوضع البرامج والنظم الكفيلة بمتابعة ورفع كفاءة الحصيلة لهذه الإيرادات سواء أكانت مركزية أم محلية.

كما يتعين على كل جهة أن تقوم بإعداد دراسة تفصيلية لمعدلات النمو للإيرادات التى تقوم بتحصيلها ، لمراعاتها عند وضع تقديراتها للسنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٥ ، وأن تكون تلك المعدلات متماشية مع متوسط معدل نمو النشاط الاقتصادي السائد وبمراعاة القرارات السيادية التى صدرت أو تصدر بتقرير بعض الموارد.

وينبغى على الجهات – بصفة عامة – عند وضع تقديرات الإيرادات الجارية مراعاة الأحكام الواردة باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٣٢٣ لسنة ١٩٨٣ وتعديلاته بالقرار الوزارى رقم ٥٨ لسنة ١٩٩٦.

٣/٥/٥ الإيرادات الرأسمالية:

- يتعين على الجهات تحديد الإيرادات الرأسمالية المرتبطة بتمويل المشروعات الاستثمارية في إطار المعتمد لهذه المشروعات بالخطة الاستثمارية.
- ويتعين فصل الإيرادات الرأسمالية التى ستوجه لتمويل الالتزامات الرأسمالية ، عن تلك التى ستوجه لتمويل الاستثمارات ، مع إيضاح أساس تقدير كل منها.
- وبصفة عامة ، على كافة الجهات عند وضع تقديرات الإيرادات الرأسمالية مراعاة الالتزام بالأحكام الواردة باللائحة التنفيذية لقانون الموازنة العامة رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ والصادرة بالقرار الوزارى رقم ٣٢٣ لسنة ١٩٨٣ وتعديلاته بالقرار الوزاري رقم ٥٨ لسنة ١٩٩٦ .

٤/٥/٥ الصناديق والحسابات الخاصة:

- يتعين على كل جهة أن تقدم ضمن مشروع موازنتها بيانا بالصناديق والحسابات الخاصة ، وتحديد مواردها ، مع بيان مصروفاتها موزعة على الأبواب المختصة حسب طبيعة الاعتمادات ، وعلى أن يتضمن هذا التوزيع مخصصا لتمويل المشروعات الاستثمارية لهذه الجهات تحت بند " مصادر أخرى".

٦/٥ الإدارة المحلية:

تنص المادة ١٢٠ من القانون رقم ١٤٥ لسنة ١٩٨٨ بتعديل أحكام القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بإصدار قانون نظام الحكم المحلى على الآتي:

" يتولى الجهاز المالي بالمحافظة إعداد مشروع موازنة المحافظة شاملا مشروعات موازنات الوحدات المحلية فى نطاقها ويعرض المحافظ المشروع على المجلس الشعبى المحلي للمحافظة لمناقشته وإقراره قبل بدء السنة المالية

بأربعة أشهر على الأقل وترسل كل محافظة مشروع موازنتها فور إقرار المجلس الشعبي المحلى له إلى وزير الإدارة المحلية لبحثه مع المحافظ المختص ، ثم إرساله مشفوعا بملاحظاته إلى وزيرى المالية والتخطيط".

وإعمالا لما تقضى به المادة ١٢٢ من قانون الحكم المحلى رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بأن تدرج موازنة كل محافظة فى قسم خاص بالموازنة العامة للدولة وتعتبر جزءا منها ويسرى عليها ما يسرى على الموازنة العامة للدولة من أحكام.

يتم إعداد مشروعات موازنات المحافظات للسنة المالية ٢٠٠٦/٢٠٠٥ وفقا لما يلى:

١ - تعد الأجهزة المالية المختصة بكل وحدة محلية (محافظة/ مركز/ مدينة/ حى/ قرية) مشروع موازناتها شاملا الإيرادات والمصروفات وفقا للقواعد والأسس الواردة بهذا المنشور على أن يرفق بالمشروع جميع البيانات والمستندات التى بنيت عليها تقديرات الإيرادات والمصروفات.

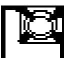
٢ - يرسل مشروع موازنة كل وحدة محلية (مركز/ مدينة/ حى / قرية) إلى الجهاز المالى للمحافظة.

٣ - يتولى السيد المحافظ عرض المشروع المجمع لموازنة المحافظة على المجلس الشعبى لمناقشته وإقراره.

٤ - ترسل كل محافظة المشروع المجمع لموازنتها فور إقرار المجلس الشعبي المحلي له إلى وزير الإدارة المحلية لبحثه مع المحافظ المختص، كما ترسل صورة من المشروع المذكور إلى كل من وزارة المالية ووزارة التخطيط في موعد غايته منتصف نوفمبر ٢٠٠٤.

٥ - يتم إرسال مشروع موازنة المحافظة مشفوعا بملاحظات السيد وزير الإدارة المحلية إلى كل من وزيرى المالية والتخطيط فى موعد غايته ٣٠ نوفمبر ٢٠٠٤.

٦ - يتعين على كل محافظة أن تقدم ضمن مشروعات موازنتها تفاصيل الحسابات والصناديق الخاصة بكل منها موزعا على الأبواب المختصة حسب طبيعة الاعتمادات وأن ترسل نسخة من بيان المشروعات الاستثمارية التى تمول عن طريق الحسابات والصناديق الخاصة إلى وزارة التخطيط لدراستها وتضمينها الخطة الاستثمارية للمحافظة.



ملخص الوحدة الخامسة

* عند إعداد تقديرات الأجور يتم التفرقة بين التعديلات الحتمية والتعديلات الجديدة..

* التعديلات الحتمية تشمل كل ما يتطلبه تنفيذ القوانين والقرارات الجمهورية والتأشيرات العامة المرافقة لقوانين ربط الموازنة أو قرارات رئيس أو مجلس الوزراء التى تصدر بمقتضى سلطة مخولة أو التعديلات الناشئة عن نقل اختصاصات أو اعتمادات من وحدة لأخرى.

* التعديلات الجديدة وتشمل أي اقتراحات خاصة بتحسين مستوى أداء الخدمة أو التوسع الأفقي أو تنفيذ استثمارات جديدة.

* عند إعداد تقديرات النفقات الجارية والتحويلات الجارية يتم التفرقة بين قواعد إعداد تقديرات المستلزمات السلعية والخدمية وقواعد إعداد تقديرات باقى بنود وأنواع المصروفات الجارية.

* عند إعداد تقديرات الاستخدامات الاستثمارية لابد من بيان مصادر تمويل كل مشروع.

* يراعى عدم تضمين الالتزامات الرأسمالية أية دفعات مقدمة للاستثمار.

* عند إعداد تقديرات الموارد يتم التفرقة بين الإيرادات السيادية والجارية والرأسمالية.

* تدرج موازنة كل محافظة في قسم خاص بالموازنة العامة للدولة وتعتبر جزءا منها ويسرى عليها ما يسرى على الموازنة العامة من أحكام.

أسئلة الوحدة الخامسة ؟

س١ وه ح الفرق بين التعديلات الحتمية والتعديلات الجديدة عند إعداد تقد رات الأجور.

س٢ اذ ر قواعد إعداد تقديرات بند المكافآت الشاملة.

س٣ وه ح قواعد إعداد تقديرات المستلزمات السلعية والخدمية.

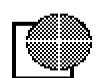
س٤ اذ ر قواعد إعداد تقديرات الفوائد المحلية والخارجية.

س٥ اذ ر قواعد إعداد تقديرات الاستخدامات الاستثمارية.

س٦ اذ ر قواعد إعداد تقديرات الالتزامات الرأسمالية.

س٧ اذ ر قواعد إعداد تقديرات الإيرادات السيادية.

س٨ اذ ر قواعد إعداد تقديرات الإيرادات الرأسمالية.



الوحدة السادسة

تبويب الموازنة العامة

الأهداف السلوكية:

١ – تع ـريف الـدارس بالتـبويب الإجمالـي للمـوازنة العامـة (الـصورة الإ. مالية).

٢ – تعـ ِيف الـدارس بالتـبويب التفـصيلي لإيـرادات واسـتخدامات المـوازنة الع ـة.

العناصر:

١/٦ اا ـسورة الإجمالية للموازنة العامة للدولة.

٢/٦ اا بويب التفصيلي للموازنة العامة.

تبويب الموازنة العامة
الصورة الإجمالية

موازنة
اسم الدفعة

التقسيم الاقتصادى									البيان	مشروع موازنة		موازنة ٢٠٠٤/ ٢٠٠٥	فعليـــات		
الفرع		النوع		البند		المجموعة	الباب	صورة جمالية		رأى الجهة	رأى الموازنة		مبدئى ٢٠٠٣/ ٢٠٠٤	٢٠٠٢/ ٢٠٠٣	٢٠٠١/ ٢٠٠٢
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	# الموارد						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	١	- الضرائب						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	١	- المساهمات الاجتماعية						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣	١	- المنح						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٤	١	- الإيرادات الأخرى						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	# المصروفات						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	٢	- الأجور وتعويضات العاملين						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	٢	- شراء السلع والخدمات						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣	٢	- إهلاك الأصول						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٤	٢	- الفوائد						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٥	٢	- الدعم						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٦	٢	- المنح						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٧	٢	- المزايا الاجتماعية						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٨	٢	- المصروفات الأخرى						
									عجز (فائض) عمليات التشغيل						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	٣	- الأصول غير المالية						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	١	٣	- الأصول الثابتة						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	١	٣	- البعثات						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣	١	٣	- اعتماد إجمالي غير موزع						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٤	١	٣	- أصول طبيعية						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٥	١	٣	- رسوم جمركية (غير موزعة)						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٦	١	٣	- أبحاث ودراسات						

وزارة المالية
الإدارة المركزية لموازنة
الخزانة العامة

موازنة
اسم الدفعة

الصورة الإجمالية

التقسيم الاقتصادى									البيان	مشروع موازنة		موازنة ٢٠٠٤/ ٢٠٠٥	فعليات		
الفرع		النوع		البند		المجموعة	الباب	صورة جمالية		رأى الجهة	رأى الموازنة		مبدئى ٢٠٠٣/ ٢٠٠٤	٢٠٠٢/ ٢٠٠٣	٢٠٠١/ ٢٠٠٢
									صافى الإقراض والاقتراض						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	٣	- صافى الحيازة من الأصول المالية						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	٢	٣	- محلية						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	٢	٣	- أجنبية						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣	٣	- صافى الالتزامات						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	٣	٣	- محلية						
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	٣	٣	- أجنبية						
٠	٠	٠	٠	٠	٠				- الناتج المحلى الإجمالي						
٠	٠	٠	٠	٠	٠				- نسبة الإيرادات إلى الناتج المحلى						
٠	٠	٠	٠	٠	٠				- نسبة المصروفات إلى الناتج المحلى						
٠	٠	٠	٠	٠	٠				- نسبة عجز(فائض)التشغيل إلى الناتج المحلى						
٠	٠	٠	٠	٠	٠				- نسبة صافى الإقراض والاقتراض إلى الناتج المحلى						

٢/٦ التبويب التفصيلي

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة
الخزانة العامة

المــوارد

البيـــــان	صورة إجمالية	الباب	المجموعة	البند		النوع		الفرع	
ا ـ ـ ـوارد	١	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
- الضرائـ ـ ـ ـ ـ ـب	١	١	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
- الضرائب على الدخول والأرباح وا كاسب الرأ الية	١	١	١	٠	١	٠	٠	٠	٠
* الضرائب على دخول الأفراد	١	١	١	٠	١	٠	٠	٠	٠
▪ الضرائب على الدخول من التوظف	١	١	١	٠	١	٠	١	٠	٠
× الضرائب على ا رتبات ا لية	١	١	١	٠	١	٠	١	٠	١
× الضرائب على رواتب العامل با ارج	١	١	١	٠	١	٠	١	٠	٢
× ضرائب الدمغة على الرواتب	١	١	١	٠	١	٠	١	٠	٣
▪ الضرائب على دخول الأفراد لاف التوظف	١	١	١	٠	١	٠	٢	٠	٠
× الضرائب على الدخل	١	١	١	٠	١	٠	٢	٠	١
× ضرائب النشاط التجارى والصناعي	١	١	١	٠	١	٠	٢	٠	٢
× ضرائب على الفائدة من السندات (رؤوس أموال منقولة)	١	١	١	٠	١	٠	٢	٠	٣
× رسم التنمية على ما يزيد على ١٨٠٠٠ جنيه	١	١	١	٠	١	٠	٢	٠	٤
× إيرادات ا هن غ التجارية	١	١	١	٠	١	٠	٢	٠	٥
× الضرائب على الأرباح الرأ الية	١	١	١	٠	١	٠	٣	٠	٠
× الضريبة العامة على الدخل	١	١	١	٠	١	٠	٣	٠	١
× ضريبة الثروة العقارية	١	١	١	٠	١	٠	٣	٠	٢
× الضرائب على أرباح ا ؤسسات (الشركات)	١	١	١	٠	١	٠	٠	٠	٠
▪ الضريبة على أرباح شركات الأموال	١	١	١	٠	١	٠	١	٠	٠
× من هيئة البترول والشريك الأجن	١	١	١	٠	١	٠	١	٠	١
× من قناة السويس	١	١	١	٠	١	٠	١	٠	٢
× من البنك ا ركزي	١	١	١	٠	١	٠	١	٠	٣
× أخرى	١	١	١	٠	١	٠	١	٠	٤
× نصيب ا ليات الإيرادات ا شتركة	١	١	١	٠	١	٠	١	٠	٥
× نصيب ا ليات الصندوق ا شترك	١	١	١	٠	١	٠	١	٠	٦
× نصيب ا ليات ضريبة قناة السويس	١	١	١	٠	١	٠	١	٠	٧
× أخرى	١	١	١	٠	١	٠	١	٠	٨

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

المـــــــــوارد

التقسيم الاقتصادى									البيــــان
الفرع		النوع		البند		المجموعة	الباب	صورة جمالية	
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	١	١	- الضرائب على دخول الرواتب والقوى العاملة
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣	١	١	- الضرائب على ا متلكات
٠	٠	٠	٠	١	٠	٣	١	١	* ضرائب دورية على ا متلكات الثابتة
٠	٠	١	٠	١	٠	٣	١	١	▪ ضريبة الأراضي
٠	٠	٢	٠	١	٠	٣	١	١	▪ ضريبة ا با
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٣	١	١	* ضرائب دورية على صا الثروة
٠	٠	٠	٠	٣	٠	٣	١	١	* ضرائب على العقارات وا واريث وا نح
٠	٠	٠	٠	٤	٠	٣	١	١	* ضرائب على العمليات ا الية التجارية والرأ الية
٠	٠	١	٠	٤	٠	٣	١	١	▪ رسوم نقل ا لكية
٠	٠	٠	٠	٥	٠	٣	١	١	* ضرائب غ دورية على ا متلكات
٠	٠	٠	٠	٦	٠	٣	١	١	* ضرائب دورية على ا متلكات
٠	٠	١	٠	٦	٠	٣	١	١	▪ ضرائب ورسوم على السيارات
١	٠	١	٠	٦	٠	٣	١	١	× رسوم تنمية على السيارات ورخص القيادة
٢	٠	١	٠	٦	٠	٣	١	١	× ضرائب ورسوم السيارات ا ليات
٠	٠	٢	٠	٦	٠	٣	١	١	ضرائب عقارية أخرى (مديريات الضرائب العقارية)
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٤	١	١	- الضرائب على السلع وا دمات
٠	٠	٠	٠	١	٠	٤	١	١	ضرائب عامة على السلع وا دمات
٠	٠	١	٠	١	٠	٤	١	١	▪ ضريبة القيمة ا ضافة
٠	٠	٢	٠	١	٠	٤	١	١	▪ الضريبة العامة على ا بيعات
١	٠	٢	٠	١	٠	٤	١	١	× على السلع ا لية
٢	٠	٢	٠	١	٠	٤	١	١	× على البضائع ا ستوردة
٠	٠	٣	٠	١	٠	٤	١	١	▪ ضريبة ا بيعات على ا دمات
١	٠	٣	٠	١	٠	٤	١	١	× ا دمات ا قدمة الفنادق وا طاعم السياحية
٢	٠	٣	٠	١	٠	٤	١	١	× خدمات التشغيل للغ
٣	٠	٣	٠	١	٠	٤	١	١	× خدمات الاتصالات الدولية
٤	٠	٣	٠	١	٠	٤	١	١	× خدمات التليفون والتلغراف ا لى
٥	٠	٣	٠	١	٠	٤	١	١	× خدمات أخرى
٠	٠	٤	٠	١	٠	٤	١	١	▪ الضريبة على دورة رأس ا ال والسلع وا دمات الأخرى

وزارة المالية
الإدارة المركزية لموازنة
ا زانة العامة

المـــــــــوارد

التقسيم الاقتصادي						البيـــــان
الفرع	النوع	البند	المجموعة	الباب	صورة إجمالية	
٠٠	٠٠	٠٢	٤	١	١	* ضرائب على الإنتاج
٠٠	٠١	٠٢	٤	١	١	· ضرائب على السلع ا لية (جدول رقم ١)
٠١	٠١	٠٢	٤	١	١	× الشاى
٠٢	٠١	٠٢	٤	١	١	× السكر
٠٣	٠١	٠٢	٤	١	١	× مياه غازية
٠٤	٠١	٠٢	٤	١	١	× ب ة
٠٥	٠١	٠٢	٤	١	١	× تبغ وسجائر
٠٦	٠١	٠٢	٤	١	١	× منتجات بترولية
٠٧	٠١	٠٢	٤	١	١	× الكحول
٠٨	٠١	٠٢	٤	١	١	× الأدوية
٠٩	٠١	٠٢	٤	١	١	× زيوت طعام نباتية
٠٠	٠١	٠٢	٤	١	١	× زيوت وشحوم
٠١	٠١	٠٢	٤	١	١	× أ نت
٠٢	٠١	٠٢	٤	١	١	× حديد تسليح
٠٠	٠٢	٠٢	٤	١	١	× ضرائب على السلع ا ستوردة (جدول رقم ١)
٠١	٠٢	٠٢	٤	١	١	× الشاى
٠٢	٠٢	٠٢	٤	١	١	× السكر
٠٣	٠٢	٠٢	٤	١	١	× مياه غازية
٠٤	٠٢	٠٢	٤	١	١	× ب ه
٠٥	٠٢	٠٢	٤	١	١	× تبغ وسجائر
٠٦	٠٢	٠٢	٤	١	١	× منتجات بترولية
٠٧	٠٢	٠٢	٤	١	١	× الكحول
٠٨	٠٢	٠٢	٤	١	١	× الأدوية
٠٩	٠٢	٠٢	٤	١	١	× زيوت طعام نباتية
١٠	٠٢	٠٢	٤	١	١	× زيوت وشحوم
١١	٠٢	٠٢	٤	١	١	× أ نت
١٢	٠٢	٠٢	٤	١	١	× حديد تسليح

وزارة المالية
الإدارة المركزية لموازنة
ا زانة العامة

المـــــوارد

البيـــــان	صورة إجمالية	الباب	المجموعة	البند		النوع		الفرع	
* أرباح عمليات الاحتكارات ا الية	١	١	٤	٠	٣	٠	٠	٠	٠
• إتاوة البترول	١	١	٤	٠	٣	٠	١	٠	٠
• أخرى	١	١	٤	٠	٣	٠	٢	٠	٠
* الضرائب على ا دمات ا اصة	١	١	٤	٠	٤	٠	٠	٠	٠
• ضرائب التضامن الاجتماعي	١	١	٤	٠	٤	٠	١	٠	٠
× ضـرائب علـى تذاكـر الـسفر للخارج (تضامن اجتماعي)	١	١	٤	٠	٤	٠	١	٠	١
× ضرائب على السيارات ا اصة	١	١	٤	٠	٤	٠	١	٠	٢
× أخرى	١	١	٤	٠	٤	٠	١	٠	٣
• الضرائب على القمار	١	١	٤	٠	٤	٠	٢	٠	٠
• ضرائب الدمغة (عدا دمغة ا اهيات)	١	١	٤	٠	٤	٠	٣	٠	٠
• رسم تنمية ا وارد	١	١	٤	٠	٤	٠	٤	٠	٠
• رسوم العبور	١	١	٤	٠	٤	٠	٥	٠	٠
• رسوم ا وا وا نائر	١	١	٤	٠	٤	٠	٦	٠	٠
• رسوم الإجراءات القنصلية	١	١	٤	٠	٤	٠	٧	٠	٠
• رسوم حلج الأقطان	١	١	٤	٠	٤	٠	٨	٠	٠
• رسوم على جوازات السفر	١	١	٤	٠	٤	٠	٩	٠	٠
• رسوم تصاريح العمل	١	١	٤	٠	٤	٠	٠	٠	٠
• رسوم ثيق الشخصية	١	١	٤	٠	٤	١	١	٠	٠
• رسوم ترخيص العمل للأجانب	١	١	٤	٠	٤	١	٢	٠	٠
• أخرى	١	١	٤	٠	٤	١	٣	٠	٠
* ضرائب على استخدام السلع والترخيص باستخدامها وتأدية الأنشطة	١	١	٤	٠	٥	١	٠	٠	٠
• الإتاوة على قناة السويس	١	١	٤	٠	٥	٠	١	٠	٠
• الإتاوة على استخدام الطريق النهرى	١	١	٤	٠	٥	٠	٢	٠	٠
• ضريبة ا لاهى	١	١	٤	٠	٥	٠	٣	٠	٠

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة **المـــــــــوارد**

ا زانة العامة

التقسيم الاقتصادي									
الفرع		النوع		البند		المجموعة	الباب	صورة إجمالية	البيـــــان
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٥	٠	١	- ضرائب التجارة الدولية
٠	٠	٠	٠	١	٠	٥	١	١	* ضرائب على الواردات
٠	٠	١	٠	١	٠	٥	١	١	• ضرائب ركية قيمية
٠	٠	١	٠	١	٠	٥	١	١	• ضرائب ركية على السجائر والتبغ والدخان
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٥	١	١	* الضرائب على الصادرات
٠	٠	٠	٠	٣	٠	٥	١	١	• أرباح الشركات ا تكرة للسلع ا ستوردة أو ا صدرة
٠	٠	٠	٠	٤	٠	٥	١	١	• أخرى
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٦	١	١	- ضرائب أخرى
٠	٠	٠	٠	١	٠	٦	١	١	* على الأعمال التجارية
٠	٠	١	٠	١	٠	٦	١	١	• إيرادات رؤوس أموال منقولة من البنك ا ركزى
٠	٠	٢	٠	١	٠	٦	١	١	• إيرادات رؤوس أموال منقولة من جهات أخرى
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٦	١	١	* على الأعمال غ التجارية
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	١	- ا سا ات الاجتماعية
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣	١	- ا نح
٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	٣	١	• منح من حكومات أجنبية
٠	٠	٠	٠	١	٠	١	٣	١	• جارية
٠	٠	٠	٠	٢	٠	١	٣	١	• رأ الية
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	٣	١	- منح من منظمات دولية
٠	٠	٠	٠	١	٠	٢	٣	١	• جارية
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٢	٣	١	• رأ الية
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣	٣	١	- منح من جهات حكومية
٠	٠	٠	٠	١	٠	٣	٣	١	• جارية
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٣	٣	١	• رأ الية

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

الخزانة العامة

المـــــــــوارد

التقسيم الاقتصادي						البيـــــان
الفرع	النوع	البند	المجموعة	الباب	صورة إجمالية	
٠٠	٠٠	٠٠	٠	٤	١	- الإيرادات الأخرى
٠٠	٠٠	٠٠	١	٤	١	- عوائد الملكية
٠٠	٠٠	٠١	١	٤	١	* الفوائد المحصلة
٠٠	٠١	٠١	١	٤	١	• محلية
٠١	٠١	٠١	١	٤	١	× على السندات
٠٢	٠١	٠١	١	٤	١	× على الإقراض
٠٣	٠١	٠١	١	٤	١	× على إعادة الإقراض
٠٤	٠١	٠١	١	٤	١	× أخرى
٠٠	٠٢	٠١	١	٤	١	• أجنبية
٠١	٠٢	٠١	١	٤	١	× على السندات
٠٢	٠٢	٠١	١	٤	١	× على الإقراض
٠٣	٠٢	٠١	١	٤	١	× على إعادة الإقراض
٠٤	٠٢	٠١	١	٤	١	× أخرى
٠٠	٠٠	٠٢	١	٤	١	* أرباح الأسهم
٠٠	٠١	٠٢	١	٤	١	• محلية
٠١	٠١	٠٢	١	٤	١	× شركات القطاع الخاص
٠٢	٠١	٠٢	١	٤	١	× الهيئات الاقتصادية
٠٣	٠١	٠٢	١	٤	١	× البنك المركزي
٠٤	٠١	٠٢	١	٤	١	× شركات القطاع العام
٠٥	٠١	٠٢	١	٤	١	× شركات قطاع الأعمال العام
٠٦	٠١	٠٢	١	٤	١	× هيئة البترول
٠٧	٠١	٠٢	١	٤	١	× قناة السويس
٠٠	٠٢	٠٢	١	٤	١	× أجنبية
٠٠	٠٠	٠٣	١	٤	١	* الاستقطاعات من أشباه الشركات
٠٠	٠٠	٠٤	١	٤	١	* أخرى
٠٠	٠٠	٠٥	١	٤	١	* عائد الإيجارات
٠٠	٠١	٠٥	١	٤	١	• إيجار أراضي حكومية
٠٠	٠٢	٠٥	١	٤	١	• إيرادات المناجم
٠٠	٠٣	٠٥	١	٤	١	• إيرادات المرافق التي تديرها المحليات
٠٠	٠٤	٠٥	١	٤	١	• إيجارات المنافع العامة
٠٠	٠٥	٠٥	١	٤	١	• إيجارات المساكن الحكومية
٠٠	٠٦	٠٥	١	٤	١	• إيرادات استغلال المناطق السياحية

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

المــــــــــوارد

التقسيم الاقتصادي						البيـــــان
الفرع	النوع	البند	المجموعة	الباب	صورة إجمالية	
٠٠	٠٠	٠٠	٢	٤	١	- حصيلة بيع السلع وا دمات
٠٠	٠٠	٠١	٢	٤	١	* غ دد
٠٠	٠٠	٠٢	٢	٤	١	* إيرادات ا دمات
٠٠	٠١	٠٢	٢	٤	١	• خدمات النقل والاتصالات
٠٠	٠٢	٠٢	٢	٤	١	• رسوم إضافية وغرامات (خدمات العدالة عدا رسوم نقل ا لمكية)
٠٠	٠٣	٠٢	٢	٤	١	• رسوم قيد وتسجيل ورقابة وأشراف
٠٠	٠٤	٠٢	٢	٤	١	• ا دمات ا مركية
٠٠	٠٥	٠٢	٢	٤	١	• أخرى
٠٠	٠.	٠٣	٢	٤	١	* مقابل خدمات من مؤسسات لا تدف للربح
٠٠	٠١	٠٣	٢	٤	١	• ا دمات الزراعية
٠٠	٠٢	٠٣	٢	٤	١	• ا دمات التعليمية
٠٠	٠٣	٠٣	٢	٤	١	• ا دمات الصحية
٠٠	٠٤	٠٣	٢	٤	١	• ا دمات الثقافية
٠٠	٠٥	٠٣	٢	٤	١	• خدمات الإسكان والتعم
٠٠	٠٦	٠٣	٢	٤	١	• ا دمات الاجتماعية
٠٠	٠٧	٠٣	٢	٤	١	• ا دمات التموينية
٠٠	٠٨	٠٣	٢	٤	١	• خدمات القوى العاملة
٠٠	٠٩	٠٣	٢	٤	١	• خدمات الطرق وا واصلات
٠٠	١.	٠٣	٢	٤	١	• خدمات الشباب والرياضة
٠٠	١١	٠٣	٢	٤	١	• ا دمات البيطرية
٠٠	١٢	٠٣	٢	٤	١	• خدمات التنظيم والإدارة
٠٠	١٣	٠٣	٢	٤	١	• التخطيط الإقليمي
٠٠	١٤	٠٣	٢	٤	١	• ا دمات السياحية
٠٠	١٥	٠٣	٢	٤	١	• إيرادات ا دمات الأخرى
٠٠	١٦	٠٣	٢	٤	١	• مبيعات بضائع
.٠	١٧	٠٣	٢	٤	١	• إيرادات ا شروعات الإنتاجية
.٠	١٨	٠٣	٢	٤	١	• إ ار ا رافق العامة
..	١٩	٠٣	٢	٤	١	• إ ار ا با ا كومية
..	٢٠	٠٣	٢	٤	١	• أخرى
..	٢١	٠٣	٢	٤	١	• مقابل الإشراف والإدارة على الشركات
..	٢٢	٠٣	٢	٤	١	• إيرادات ورسوم ذات صفة لية
..	٠٠	٠٤	٢	٤	١	* موارد جارية من الصناديق وا سابات ا اصة ا لية

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

المـــــــــوارد

التقسيم الاقتصادي									
الفرع		النوع		البند		المجموعة	الباب	صورة إجمالية	البيـــــان
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣	٤	١	- غرامات العقوبات وا صادرات
٠	٠	٠	٠	١	٠	٣	٤	١	* غرامة قانونية
٠	٠	١	٠	١	٠	٣	٤	١	▪ إيرادات النقد ا صادر
٠	٠	٢	٠	١	٠	٣	٤	١	▪ حصيلة الأموال ا ستردة
٠	٠	٣	٠	١	٠	٣	٤	١	▪ ا صروفات الإدارية للعمليات الاسن ادية
٠	٠	٤	٠	١	٠	٣	٤	١	▪ التعويضات النا ة عن ا خالفات
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٣	٤	١	* أخرى (حصيلة الغرامات وصندوق الغرامات)
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٤	٤	١	- التحويلات الاختيارية
٠	٠	٠	٠	١	٠	٤	٤	١	* جـ ـارية
٠	٠	١	٠	١	٠	٤	٤	١	▪ فائض نة ا ساعدات
٠	٠	٢	٠	١	٠	٤	٤	١	▪ أرباح تشغيل العملة التذكارية
٠	٠	٣	٠	١	٠	٤	٤	١	▪ إيرادات أنشطة ئلفة
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٤	٤	١	* رأ الية
٠	٠	١	٠	٢	٠	٤	٤	١	▪ مساعدات وت عات لية
٠	٠	٢	٠	٢	٠	٤	٤	١	▪ مساعدات وت عات أجنبية
٠	٠	٠	٠	١	٠	٥	٤	١	- إيرادات متنوعة
٠	٠	٠	٠	١	٠	٥	٤	١	* جـ ـارية
٠	٠	١	٠	١	٠	٥	٤	١	▪ حصيلة بيع ا خزون
٠	٠	٢	٠	١	٠	٥	٤	١	▪ إيرادات سنوات سابقة
٠	٠	٣	٠	١	٠	٥	٤	١	▪ مبالغ معلاة دائنة مضت عليها ا دة القانونية
٠	٠	٤	٠	١	٠	٥	٤	١	▪ أرباح أوراق مالية
٠	٠	٥	٠	١	٠	٥	٤	١	▪ فوائد دائنة
٠	٠	٦	٠	١	٠	٥	٤	١	▪ إيرادات متنوعة أخرى
٠	٠	٧	٠	١	٠	٥	٤	١	▪ أخرى
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٥	٤	١	* رأ الـ ـة
٠	٠	١	٠	٢	٠	٥	٤	١	▪ حصيلة بيع أصول غ إنتاجية
٠	٠	٢	٠	٢	٠	٥	٤	١	▪ حصيلة بيع أراضى
٠	٠	٣	٠	٢	٠	٥	٤	١	▪ حصيلة بيع أصول إنتاجية
٠	٠	٤	٠	٢	٠	٥	٤	١	▪ أخرى
١	٠	٤	٠	٢	٠	٥	٤	١	× نقص الرصيد ا دين للدفعات ا قدمة للاستثمارات
٢	٠	٤	٠	٢	٠	٥	٤	١	× موارد ومصادر رأ الية أخرى
٣	٠	٤	٠	٢	٠	٥	٤	١	× أقساط استهلاك السلف والسيارات وا ساكن وغ ها
٤	٠	٤	٠	٢	٠	٥	٤	١	× إيرادات ويلية رأ الية أخرى

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

المصروفات

التقسيم الاقتصادي									البيـــــان
الفرع		النوع		البند		المجموعة	الباب	المصروفات	
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	ا صروفات
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	٢	- الأجور وتعويضات للعامل
٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	١	٢	- الأجور والرواتب
٠	٠	٠	٠	١	٠	١	١	٢	* الأجور والرواتب النقدية
٠	٠	١	٠	١	٠	١	١	٢	٠ الوظائف الدائمة (ا رتبات الأساسية)
٠	٠	٢	٠	١	٠	١	١	٢	٠ الوظائف ا ؤقتة
١	٠	٢	٠	١	٠	١	١	٢	× ا كافآت الشاملة (خ اء وطنيـ وأجانب)
٢	٠	٢	٠	١	٠	١	١	٢	× أجور مو ـ
٣	٠	٢	٠	١	٠	١	١	٢	× مكافآت الصبية
٤	٠	٢	٠	١	٠	١	١	٢	× مكافآت أطباء امتياز وإخصائى علاج طبيعى
٥	٠	٢	٠	١	٠	١	١	٢	× مكافآت الأساتذة ا تفرغ وغ ا تفرغ
٠	٠	٣	٠	١	٠	١	١	٢	٠ تكاليف ا عارين وتتحمل ا وازنة مرتباتم
٠	٠	٤	٠	١	٠	١	١	٢	٠تكاليف الإجازات الدراسية وا نح التدريبية
٠	٠	٥	٠	١	٠	١	١	٢	٠ ا كافآت:
١	٠	٥	٠	١	٠	١	١	٢	× تعويض العامل عن جهود غ عادية
٢	٠	٥	٠	١	٠	١	١	٢	× ا كافآت التشجيعية
٣	٠	٥	٠	١	٠	١	١	٢	× تكاليف ا وافز للعامل
٤	٠	٥	٠	١	٠	١	١	٢	× مكافآت التدريس
٥	٠	٥	٠	١	٠	١	١	٢	× مكافآت الريادة العلمية والاجتماعية
٦	٠	٥	٠	١	٠	١	١	٢	× مكافآت البحوث الأكاد ية والتطبيقية
٧	٠	٥	٠	١	٠	١	١	٢	× مكافآت الإشراف على الرسائل العلمية
٨	٠	٥	٠	١	٠	١	١	٢	× مكافآت الامتحانات
٩	٠	٥	٠	١	٠	١	١	٢	× مكافآت التصحيح
٠	١	٥	٠	١	٠	١	١	٢	× مكافآت حضور جلسات و ان
١	١	٥	٠	١	٠	١	١	٢	× مكافآت طوارئ للعسكر
٢	١	٥	٠	١	٠	١	١	٢	× مكافآت التدريب
٣	١	٥	٠	١	٠	١	١	٢	× مكافآت و الأمية
٤	١	٥	٠	١	٠	١	١	٢	× مكافآت ساعات البحث الزائدة عن النصاب
٥	١	٥	٠	١	٠	١	١	٢	× مكافآت أخرى

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

التقسيم الاقتصادي									البيـــــان
الفرع		النوع		البند		المجموعة	الباب	المصروفات	
٠	٠	٦	٠	٠	٠	٠	١	٢	- رواتب وبدلات نقدية
١	٠	٦	٠	٠	٠	٠	١	٢	× رواتب ثيل الوظائف العليا
٢	٠	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× رواتب ثيل وظف با ارج
٣	٠	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× رواتب ثيل ا وظف فني
٤	٠	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× رواتب طبيعة عمل للأطباء
٥	٠	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× رواتب تسجيل الأطباء ا قيم
٦	٠	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× رواتب حرمان
٧	٠	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× رواتب عدوى ووقاية من الأشعة
٨	٠	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× رواتب تفرغ للمهندس
٩	٠	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× رواتب تفرغ للمحام
٠	١	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× رواتب تفرغ وظف فني
١	١	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× راتب تفرغ للمهندس الزراعي
٢	١	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× راتب تفرغ للأطباء البيطري
٣	١	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× راتب تفرغ للتجاري
٤	١	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× رواتب عسكرية
٥	١	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× رواتب طبيعة عمل
٦	١	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× رواتب تفتيش
٧	١	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× رواتب امتياز
٨	١	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× رواتب عمادة ووكالة ورئاسة قسم
٩	١	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× راتب صيارف و صيل وبدل عجز للصيارف
٠	٢	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× راتب اختزال
١	٢	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× راتب خطر
٢	٢	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× راتب كافحة ا خدرات
٣	٢	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× راتب اعة للتليفون واللاسلكى
٤	٢	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× راتب غطاسة
٥	٢	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× راتب قيادة
٦	٢	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× راتب صناعة
٧	٢	٦	٠	١	٠	١	١	٢	× رواتب مهنية وفنية أخرى

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

البيـــــان	المصروفات	الباب	المجموعة	البند		النوع		الفرع	
								التقسيم الاقتصادى	
× رانب إقامة با هات النائية	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٢	٨
× رانب فربة للإخصائيـ وا كيمات والباحـ الاجتماعيـ	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٢	٩
× رانب سودان	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣	٠
× رانب اغتراب	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣	١
× رانب مناخ	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣	٢
× بدل سكن الداخل وا ارج	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣	٣
× رانب ماجستـ ودكتوراة	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣	٤
× رانب ـث	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣	٥
× رانب استقبال وضيافة	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣	٦
× رانب مراسلة	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣	٧
× رانب بدل أغذية	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣	٨
× رانب ملابس	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٣	٩
× رانب انتقال	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٤	٠
× رانب فضاء	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٤	١
× رانب جامعة	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٤	٢
× رانب ـص العلاقات الثقافية والتعاون ا ارجى	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٤	٣
× بدل تفرغ فنانـ تشكيليـ	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٤	٤
× روانب وبدلات ـتلفة أخرى	٢	١	١	٠	١	٠	٦	٤	٥
مزايـــا نقديـــــــــة	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠	٠
× إعانة غلاء ا عيشة	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠	١
× علاوة اجتماعيــة	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠	٢
× علاوة اجتماعية إضافية	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠	٣
× تكاليف تعويض	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠	٤
× العلاوة ا اصة	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠	٥
× ا نحة الشهرية	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠	٦
× مزايا نقدية أخرى	٢	١	١	٠	١	٠	٧	٠	٧

وزارة المالية
الإدارة المركزية لموازنة
ا زانة العامة

المصروفات

البيـــــان	التقسيم الاقتصادى								
	المصروفات	الباب	المجموعة	البند		النوع		الفرع	
* ا زايا العينيـــــــة	٢	١	١	٠	٢	٠	٠	٠	٠
· أغذية للعامل	٢	١	١	٠	٢	٠	١	٠	٠
· ملابس للعامل	٢	١	١	٠	٢	٠	٢	٠	٠
· علاج ط للعامل	٢	١	١	٠	٢	٠	٣	٠	٠
· خدمات اجتماعية ورياضية للعامل	٢	١	١	٠	٢	٠	٤	٠	٠
· أخــــرى	٢	١	١	٠	٢	٠	٥	٠	١
* ا زايا التأمينية	٢	١	٢	٠	.	٠	٠	٠	٢
* مسا ات اجتماعية فعلية	٢	١	٢	٠	١	٠	٠	٠	٠
· حصة ا كومة صندوق التأم الاجتماعي للحكومة	٢	١	٢	٠	١	٠	١	٠	٠
× التأم ضد الشيخوخة والعجز والوفاة	٢	١	٢	٠	١	٠	١	٠	١
× حصة ا كومة اشتراكات نظام ا كافآت	٢	١	٢	٠	١	٠	١	٠	٢
× اشتراكات ا دة السابقة	٢	١	٢	٠	١	٠	١	٠	٣
× تكالـيف مسا ة ا كومة التأم على العاملات إجازة لرعاية أطفال	٢	١	٢	٠	١	٠	١	٠	٤
· مزايا تأمينية أخرى	٢	١	٢	٠	١	٠	٢	٠	٠
× التأم ضد ا رض	٢	١	٢	٠	١	٠	٢	٠	١
× التأم ضد إصابة العمل	٢	١	٢	٠	١	٠	٢	٠	٢
* مسا ات اجتماعية أخرى	٢	١	٢	٠	٢	٠	٠	٠	٠
= أجور إ الية	٢	١	٣	٠	٠	٠	٠	٠	٠
· مدرجة وازنات ا هات	٢	١	٣	٠	١	٠	٠	٠	٠
· احتياطات غ موزعة	٢	١	٣	٠	٢	٠	٠	٠	٠
= مستبعد بالتحصيل من شراء الأصول غ ا الية	٢	١	٤	٠	٠	٠	٠	٠	٠

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

المصروفات

التقسيم الاقتصادي									
الفرع		النوع		البند		المجموعة	الباب	المصروفات	البيـــــان
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	٢	- شراء السلع وا دمات
٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	٢	٢	= السلـ ـع
٠	٠	٠	٠	١	٠	١	٢	٢	* خامـات
٠	٠	١	٠	١	٠	١	٢	٢	• خامات رئيسية
٠	٠	٢	٠	١	٠	١	٢	٢	• خامات مساعدة
٠	٠	٠	٠	٢	٠	١	٢	٢	* وقود وزيوت وقوى ركة للتشغيل
٠	٠	١	٠	٢	٠	١	٢	٢	• فحومات
٠	٠	٢	٠	٢	٠	١	٢	٢	• مواد بترولية
٠	٠	٣	٠	٢	٠	١	٢	٢	• مواد تزييت وتشحيم
٠	٠	٤	٠	٢	٠	١	٢	٢	• كهرباء
٠	٠	٥	٠	٢	٠	١	٢	٢	• غاز
٠	٠	٠	٠	٣	٠	١	٢	٢	* وقود وزيوت لسيارات الركوب
٠	٠	١	٠	٣	٠	١	٢	٢	• مواد بترولية
٠	٠	٢	٠	٣	٠	١	٢	٢	• مواد تزييت وتشحيم
٠	٠	٣	٠	٣	٠	١	٢	٢	• غاز
٠	٠	٠	٠	٤	٠	١	٢	٢	* قطع غيار ومهمات
٠	٠	١	٠	٤	٠	١	٢	٢	• قطع غيار ومواد للصيانة
٠	٠	٢	٠	٤	٠	١	٢	٢	• مواد ومهمات متنوعة
٠	٠	٠	٠	٥	٠	١	٢	٢	* مواد تعبئة وتغليف
٠	٠	٠	٠	٥	٠	١	٢	٢	• مواد مستهلكة
٠	٠	٠	٠	٥	٠	١	٢	٢	• مواد متداولة
٠	٠	٠	٠	٦	٠	١	٢	٢	* أدوات كتابية وكتب
٠	٠	١	٠	٦	٠	١	٢	٢	• أدوات كتابية
٠	٠	٢	٠	٦	٠	١	٢	٢	• كتب و لات ووثائق أخرى للمكتبات
٠	٠	٣	٠	٦	٠	١	٢	٢	• كراسات ودفاتر
٠	٠	٤	٠	٦	٠	١	٢	٢	• مطبوعات أخرى

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

المصروفات

البيـــــان	التقسيم الاقتصادي								
	المصروفات	الباب	المجموعة	البند		النوع		الفرع	
* مياه وإنارة	٢	٢	١	٠	٧	٠	٠	٠	٠
• مياه	٢	٢	١	٠	٧	٠	١	٠	٠
• إنارة	٢	٢	١	٠	٧	٠	٢	٠	٠
* مستلزمات سلعية متنوعة	٢	٢	١	٠	٨	٠	٠	٠	٠
• أدوات مكتبية	٢	٢	١	٠	٨	٠	١	٠	٠
• معدات تعليمية ومعينات عية وبصرية	٢	٢	١	٠	٨	٠	٢	٠	٠
• أدوات تنظيم ا دائق	٢	٢	١	٠	٨	٠	٣	٠	٠
• أدوات تصوير	٢	٢	١	٠	٨	٠	٤	٠	٠
• أدوات موسيقي	٢	٢	١	٠	٨	٠	٥	٠	٠
• أدوات ألعاب رياضية	٢	٢	١	٠	٨	٠	٦	٠	٠
• مستلزمات سلعية متنوعة	٢	٢	١	٠	٨	٠	٧	٠	٠
* مشتريات بغرض البيع	٢	٢	١	٠	٩	٠	٠	٠	٠
* مستبعد بالتحصيل من شراء الأصول غ ا الية	٢	٢	١	١	٠	٠	٠	٠	٠
= ا دمـــات	٢	٢	٢	٠	٠	٠	٠	٠	٠
* نفقات الصيانة	٢	٢	٢	٠	١	٠	٠	٠	٠
• صيانة وتطه لوسائل الرى والصرف	٢	٢	٢	٠	١	٠	١	٠	٠
• صيانة وترميم مبا إنشاءات وأعمال صغ ة للمبا	٢	٢	٢	٠	١	٠	٢	٠	٠
• صيانة مرافق وشبكات	٢	٢	٢	٠	١	٠	٣	٠	٠
• صيانة طرق وجسور وكبارى	٢	٢	٢	٠	١	٠	٤	٠	٠
• صيانة آلات ومعدات	٢	٢	٢	٠	١	٠	٥	٠	٠
• صيانة وسائل نقل واتصالات	٢	٢	٢	٠	١	٠	٦	٠	٠
• صيانة أثاث ومعدات مكتبية ومكاتب	٢	٢	٢	٠	١	٠	٧	٠	٠
• صيانة ا اسبات والأجهزة الإلكترونية	٢	٢	٢	٠	١	٠	٨	٠	٠
• أخرى	٢	٢	٢	٠	١	٠	٩	٠	٠
* نفقات تشغيل لدى الغ ومقاو الباطن	٢	٢	٢	٠	٢	٠	٠	٠	٠
• نفقات تشغيل لدى الغ	٢	٢	٢	٠	٢	٠	١	٠	٠
• نفقات مقاو الباطن	٢	٢	٢	٠	٢	٠	٢	٠	٠
* خدمات أ اث و ارب	٢	٢	٢	٠	٣	٠	٠	٠	٠

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

المصروفات

التقسيم الاقتصادي						البيـــــان
الفرع	النوع	البند	المجموعة	الباب	المصروفات	
٠٠	٠٠	٠٤	٢	٢	٢	* نشر وإعلان ودعاية واستقبال
٠٠	٠١	٠٤	٢	٢	٢	▪ نفقات نشر وإعلان
٠٠	٠٢	٠٤	٢	٢	٢	▪ نفقات دعاية
٠٠	٠٣	٠٤	٢	٢	٢	▪ نفقات ا فلات والاستقبالات
٠٠	٠٤	٠٤	٢	٢	٢	▪ نفقـات الـزيارات الدولـية والاشتراك ا ؤ رات الدولية
٠٠	٠٥	٠٤	٢	٢	٢	▪ نفقات الاشتراك ا ؤ رات ا لية
٠٠	٠٦	٠٤	٢	٢	٢	▪ نفقات الشئون والعلاقات العامة
٠٠	٠٠	٠٥	٢	٢	٢	* نفقات طبع ودوريات وحقوق تأليف
٠٠	٠١	٠٥	٢	٢	٢	▪ نفقات طبع
٠٠	٠٢	٠٥	٢	٢	٢	▪ اشتراكات لات وجرائد ودوريات
٠٠	٠٣	٠٥	٢	٢	٢	▪ شراء حقوق ا ؤلف
٠٠	٠٤	٠٥	٢	٢	٢	▪ نفقات تشجيع التأليف وا ؤلف
٠٠	٠٥	٠٥	٢	٢	٢	▪ إصدار كتب و لات ونشرات ثقافية وعلمية
٠٠	٠٠	٠٦	٢	٢	٢	* نقل وانتقالات عامة ومواصلات
٠٠	٠١	٠٦	٢	٢	٢	▪ نقل مهمات بالسكة ا ديد
٠٠	٠٢	٠٦	٢	٢	٢	▪ انتقالات عامة للعامل وغ العامل بالسكك ا ديدية
٠٠	٠٣	٠٦	٢	٢	٢	▪ نقل وانتقالات عامة بوسائل أخرى للسفر بالداخل
٠٠	٠٤	٠٦	٢	٢	٢	▪ نقل وانتقالات عامة بوسائل أخرى للسفر با ارج
٠٠	٠٥	٠٦	٢	٢	٢	▪ تكاليف نقل وانتقالات وبدل انتقال للمعارين با ارج
٠٠	٠٦	٠٦	٢	٢	٢	▪ بدل انتقال للسفر بالداخل
٠٠	٠٧	٠٦	٢	٢	٢	▪ بدل انتقال للسفر با ارج
٠٠	٠٨	٠٦	٢	٢	٢	▪ ا قابل النقدى للعامل با ناطق النائية
٠٠	٠٩	٠٦	٢	٢	٢	▪ تليفون
٠٠	١٠	٠٦	٢	٢	٢	▪ تلغراف
٠٠	١١	٠٦	٢	٢	٢	▪ اشتراك تيكر
٠٠	١٢	٠٦	٢	٢	٢	▪ بريد
٠٠	١٣	٠٦	٢	٢	٢	▪ تلكس وفاكس
٠٠	١٤	٠٦	٢	٢	٢	▪ شبكة الإنترنت

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

المصروفات

البيـــــــان	المصروفات	الباب	الموازنة	البند		النوع		الفرع	
				التقسيم الاقتصادي					
* إ ار	٢	٢	٢	٠	٧	٠	٠	٠	٠
* إ ار معدات ووسائل نقل	٢	٢	٢	٠	٧	٠	١	٠	٠
× إ ار آلات إحصائية وحاسبات	٢	٢	٢	٠	٧	٠	١	٠	١
× إ ار آلات وماكينات ومعدات	٢	٢	٢	٠	٧	٠	١	٠	٢
× إ ار خيام وكراسى	٢	٢	٢	٠	٧	٠	١	٠	٣
× إ ار وسائل نقل	٢	٢	٢	٠	٧	٠	١	٠	٤
إ ار أراضي ومبا و ازن وجراجات وغ ها	٢	٢	٢	٠	٧	٠	٢	٠	٠
× ا ار أراضـــي	٢	٢	٢	٠	٧	٠	٢	٠	١
× ا ار مبا و ازن وجراجات	٢	٢	٢	٠	٧	٠	٢	٠	٢
× أخرى	٢	٢	٢	٠	٧	٠	٢	٠	٣
* اشتراكات ورسوم	٢	٢	٢	٠	٨	٠	٠	٠	٠
▪ اشتراكات هيئات ليـــــة	٢	٢	٢	٠	٨	٠	١	٠	٠
▪ اشتراكات هيئات دوليـــــة	٢	٢	٢	٠	٨	٠	٢	٠	٠
▪ اشتراكات ورســوم أخـــــرى	٢	٢	٢	٠	٨	٠	٣	٠	٠
* تكاليف العلاقات الثقافية والتعاون ا ارجى	٢	٢	٢	٠	٩	٠	٠	٠	٠
▪ تكاليف تبادل البعثات	٢	٢	٢	٠	٩	٠	١	٠	٠
▪ تكاليف ا كاتب وا راكز الثقافية ومكاتب البعثات	٢	٢	٢	٠	٩	٠	٢	٠	٠
▪ إقامة معارض ومتاحف ومؤ رات دولية ا ارج	٢	٢	٢	٠	٩	٠	٣	٠	٠
▪ أخرى	٢	٢	٢	٠	٩	٠	٤	٠	٠
* تكاليف اا امج التدريبية	٢	٢	٢	١	٠	٠	٠	٠	٠
* نفقات سرية وغ منتظرة	٢	٢	٢	١	١	٠	٠	٠	٠
▪ نفقات سرية	٢	٢	٢	١	١	٠	١	٠	٠
▪ نفقات غ منتظرة	٢	٢	٢	١	١	٠	٢	٠	٠
* نفقات خدمية متنوعة	٢	٢	٢	١	٢	٠	٠	٠	٠
▪ نفقات تأم وعمولة	٢	٢	٢	١	٢	٠	١	٠	٠
▪ نفقات الأعياد وا واسم	٢	٢	٢	١	٢	٠	٢	٠	٠
▪ نفقات تنفيذ الأحكام القضائية	٢	٢	٢	١	٢	٠	٣	٠	٠
▪ نفقات إقامة معارض ومتاحف ومؤ رات بالداخل	٢	٢	٢	١	٢	٠	٤	٠	٠
▪ نفقات ان كيم	٢	٢	٢	١	٢	٠	٥	٠	٠
▪ نفقات رسوم القيد بنقابة ا اه	٢	٢	٢	١	٢	٠	٦	٠	٠
▪ أخرى متنوعة	٢	٢	٢	١	٢	٠	٧	٠	٠
* ا ستبعد	٢	٢	٢	١	٣	٠	٠	٠	٠

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

المصروفات

الفرع		النوع		البند		المجموعة	الباب	المصروفات	البيـــــان
									التقسيم الاقتصادي
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣	٢	- اهلاك أصول (استهلاك راس ا ال الثابت)
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٤	٢	- الفوائـــــد
٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	٤	٢	= فوائد خارجية (لغ ا فيم)
٠	٠	٠	٠	١	٠	١	٤	٢	* هات أجنبية
٠	٠	٠	٠	٢	٠	١	٤	٢	* للخزانة العامة (قروض خارجية معاد إقراضها)
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	٤	٢	= فوائد لية (ا فيم) لاف ا كومة العامة
٠	٠	٠	٠	١	٠	٢	٤	٢	* للبنوك
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٢	٤	٢	* هات أخرى
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣	٤	٢	= فوائد لية لوحدات ا كومة العامة
٠	٠	٠	٠	١	٠	٣	٤	٢	* لبنك الاستثمار القومى
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٣	٤	٢	* للخزانة العامة
٠	٠	٠	٠	٣	٠	٣	٤	٢	* هات أخرى
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٥	٢	- الإعانات ا الية
٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	٥	٢	= ؤسسات عامة
٠	٠	٠	٠	١	٠	١	٥	٢	* ؤسسات عامة غ مالية
٠	٠	١	٠	١	٠	١	٥	٢	٠ دعم السلع التموينية
٠	٠	٢	٠	١	٠	١	٥	٢	٠ أخـــــــرى
٠	٠	٠	٠	٢	٠	١	٥	٢	* ؤسسات عامة مالية
٠	٠	١	٠	٢	٠	١	٥	٢	٠ دعم القروض ا يسرة
٠	٠	٢	٠	٢	٠	١	٥	٢	٠ أخـــــــرى
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	٥	٢	= ؤسسات خاصـــة
٠	٠	٠	٠	١	٠	٢	٥	٢	* ؤسسات خاصة غ مالية
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٢	٥	٢	* ؤسسات خاصة مالية
٠	٠	١	٠	٢	٠	٢	٥	٢	٠ دعم الصادرات
٠	٠	٢	٠	٢	٠	٢	٥	٢	٠ أخـــــــرى
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٦	٢	- ا نـــــــح
٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	٦	٢	= ا نح للحكومات الأجنبية
		٠	٠	١	٠	١	٦	٢	* جاري
		٠	٠	٢	٠	١	٦	٢	* رأ ا

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

المصروفات

التقسيم الاقتصادي									البيـــــان
الفرع		النوع		البند		المجموعة	الباب	المصروفات	
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	٦	٢	= منح للمنظمات الدولية
٠	٠	٠	٠	١	٠	٢	٦	٢	* جارى
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٢	٦	٢	* رأ ا
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣	٦	٢	= منح هات ا كومة العامة
٠	٠	٠	٠	١	٠	٣	٦	٢	* جارى
٠	٠	١	٠	١	٠	٣	٦	٢	▪ مسا ات صناديق ا عاشات
٠	٠	٢	٠	١	٠	٣	٦	٢	▪ مساعدات أخرى
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٣	٦	٢	* رأ ا
٠	٠	١	٠	٢	٠	٣	٦	٢	▪ مسا ات غ مستردة للهيئات الاقتصادية
٠	٠	٢	٠	٢	٠	٣	٦	٢	▪ أخـــرى
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٧	٢	- مزايا اجتماعية
٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	٧	٢	= مزايا للأمان الاجتماعي
٠	٠	٠	٠	١	٠	١	٧	٢	* نقدية
٠	٠	٠	٠	٢	٠	١	٧	٢	* عينية
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	٧	٢	= مساعدات اجتماعية
٠	٠	٠	٠	١	٠	٢	٧	٢	* نقدية
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٢	٧	٢	* عينية
٠	٠	١	٠	٢	٠	٢	٧	٢	▪ نوؤ خدمات للعامل
٠	٠	٢	٠	٢	٠	٢	٧	٢	▪ نفقات دفن
٠	٠	٣	٠	٢	٠	٢	٧	٢	▪ نفقات و الأمية
٠	٠	٤	٠	٢	٠	٢	٧	٢	▪ نفقات خدمية لغ العامل
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣	٧	٢	= مزايا اجتماعية للعامل
٠	٠	٠	٠	١	٠	٣	٧	٢	* نقدية
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٣	٧	٢	* عينية
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٨	٢	- مصروفات أخرى
٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	٨	٢	= نفقات أخرى على ا لكية لاف الفوائد
٠	٠	٠	٠	١	٠	١	٨	٢	* ضرائب عقارية
٠	٠	٠	٠	٢	٠	١	٨	٢	* رسوم تسجيل
٠	٠	٠	٠	٣	٠	١	٨	٢	* عمولات أو مصاريف نقل ا لكية

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

لمصروفات

التقسيم الاقتصادي									البيـــــان
الفرع		النوع		البند		المجموعة	الباب	المصروفات	
٠	٠	٠	٠	٤	٠	١	٨	٢	* استئجار الأصول غ الإنتاجية
٠	٠	١	٠	٤	٠	١	٨	٢	· استئجار أراضى غ مستغلة
٠	٠	٢	٠	٤	٠	١	٨	٢	· أخرى
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	٨	٢	= نفقات متنوعة أخرى
٠	٠	٠	٠	١	٠	٢	٨	٢	* جارية
٠	٠	١	٠	١	٠	٢	٨	٢	· ضرائب ورسوم
١	٠	١	٠	١	٠	٢	٨	٢	× الضرائب ا مركية
٢	٠	١	٠	١	٠	٢	٨	٢	× ضريبة ا بيعات
٣	٠	١	٠	١	٠	٢	٨	٢	× رسوم تنمية ا وارد
٤	٠	١	٠	١	٠	٢	٨	٢	× رسوم تراخيص السيارات
٥	٠	١	٠	١	٠	٢	٨	٢	× رسوم فحص العينات
٦	٠	١	٠	١	٠	٢	٨	٢	× أخرى
٧	٠	١	٠	١	٠	٢	٨	٢	× ا ستبعد
٠	٠	٢	٠	١	٠	٢	٨	٢	* تعويضات وغرامات
١	٠	٢	٠	١	٠	٢	٨	٢	× إ ا التعويضات والغرامات
٢	٠	٢	٠	١	٠	٢	٨	٢	× ا ستبعد
٠	٠	٣	٠	١	٠	٢	٨	٢	· ويلات جارية أخرى
٠	٠	٤	٠	١	٠	٢	٨	٢	· اعتمادات ق.م
٠	٠	٥	٠	١	٠	٢	٨	٢	· اعتمادات غ موزعة
٠	٠	٦	٠	١	٠	٢	٨	٢	· فائض مرحل
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٢	٧	٢	* رأ الية
٠	٠	١	٠	٢	٠	٢	٨	٢	· استثمارات مالية الداخل
٠	٠	٢	٠	٢	٠	٢	٨	٢	· استثمارات مالية ا ارج

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

المصروفات

التقسيم الاقتصادي						
الفرع	النوع	البند	المجموعة	الباب	المصروفات	البيـــــان
٠٠	٠٠	٠٠	٠	١	٣	• شراء الأصول غ ا اليـة
٠٠	٠٠	٠٠	١	١	٣	= الأصول الثابتة
٠٠	٠٠	٠١	١	١	٣	* مبا وإنشاءات
٠٠	٠١	٠١	١	١	٣	• مبا سكنية
٠١	٠١	٠١	١	١	٣	× استثمار عي وإنفاق استثمارى
٠٢	٠١	٠١	١	١	٣	× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)
٠٠	٠٢	٠١	١	١	٣	• مبا غ سكنية
٠١	٠٢	٠١	١	١	٣	× استثمار عي وإنفاق استثمارى
٠٢	٠٢	٠١	١	١	٣	× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)
٠٠	٠٣	٠١	١	١	٣	• تشييدات
٠١	٠٣	٠١	١	١	٣	× استثمار عي وإنفاق استثمارى
٠٢	٠٣	٠١	١	١	٣	× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)
٠٠	٠٠	٠٢	١	١	٣	* آلات ومعدات ووسائل نقل وغ ها
٠٠	٠١	٠٢	١	١	٣	• آلات ومعدات
٠٠	٠١	٠٢	١	١	٣	× استثمار عي وإنفاق استثمارى
٠٠	٠١	٠٢	١	١	٣	× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)
٠٠	٠٢	٠٢	١	١	٣	• وسائل نقل
٠١	٠٢	٠٢	١	١	٣	× استثمار عي وإنفاق استثمارى
٠٢	٠٢	٠٢	١	١	٣	× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)
٠٠	٠٣	٠٢	١	١	٣	• وسائل نقل
٠١	٠٣	٠٢	١	١	٣	× استثمار عي وإنفاق استثمارى
٠٢	٠٣	٠٢	١	١	٣	× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

المصروفات

البيـــــان	التقسيم الاقتصادي								
	المصروفات	الباب	المجموعة	البند		النوع		الفرع	
▪ عدد وأدوات	٣	١	١	٠	٢	٠	٤	٠	٠
× استثمار عي وإنفاق استثماري	٣	١	١	٠	٢	٠	٤	٠	١
× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)	٣	١	١	٠	٢	٠	٤	٠	٢
▪ أثاث ومعدات مكتبية	٣	١	١	٠	٢	٠	٥	٠	٠
× استثمار عي وإنفاق استثماري	٣	١	١	٠	٢	٠	٥	٠	١
× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)	٣	١	١	٠	٢	٠	٥	٠	٢
▪ أصول ثابتة أخرى	٣	١	١	٠	٣	٠	٠	٠	٠
▪ ثروة حيوانية ومائية (أصول زراعية)	٣	١	١	٠	٣	٠	١	٠	٠
× استثمار عي وإنفاق استثماري	٣	١	١	٠	٣	٠	١	٠	١
× نفقات إيرادية مؤجلة (تشغيل)	٣	١	١	٠	٣	٠	١	٠	٢
▪ أصول ثابتة غ ملموسة	٣	١	١	٠	٣	٠	٢	٠	٠
= البعثات	٣	١	٢	٠	٠	٠	٠	٠	٠
= اعتماد إ ا غ موزع	٣	١	٣	٠	٠	٠	٠	٠	٠
= الأصول طبيعية	٣	١	٤	٠	٠	٠	٠	٠	٠
* أراضى	٣	١	٤	٠	١	٠	٠	٠	٠
* هيد واستصلاح أراضى	٣	١	٤	٠	٢	٠	٠	٠	٠
* أصول طبيعية أخرى	٣	١	٤	٠	٣	٠	٠	٠	٠
* أخرى	٣	١	٤	٠	٤	٠	٠	٠	٠
= رسوم ركية (غ موزعة)	٣	١	٥	٠	٠	٠	٠	٠	٠
= أ اث ودراسات	٣	١	٦	٠	٠	٠	٠	٠	٠

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

صافى الحيازة من الأصول المالية

التقسيم الاقتصادي									البيـــــان
الفرع		النوع		البند		المجموعة	الباب	المصروفات	
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	٣	- صا ا يازة من الأصول ا الية
٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	٢	٣	= لية
٠	٠	٠	٠	١	٠	١	٢	٣	* حيازة الأصول ا الية ا لية
٠	٠	١	٠	١	٠	١	٢	٣	• الإقراض
١	٠	١	٠	١	٠	١	٢	٣	× لبنك الاستثمار
٢	٠	١	٠	١	٠	١	٢	٣	× للهيئات الاقتصادية
٣	٠	١	٠	١	٠	١	٢	٣	× للشركات القابضة
٤	٠	١	٠	١	٠	١	٢	٣	× لشركات قطاع الأعمال العام
٥	٠	١	٠	١	٠	١	٢	٣	× لشركات القطاع العام
٦	٠	١	٠	١	٠	١	٢	٣	× هات اخرى
٠	٠	٢	٠	١	٠	١	٢	٣	* مسا ة وحقوق ملكية
١	٠	٢	٠	١	٠	١	٢	٣	× بنك الاستثمار
٢	٠	٢	٠	١	٠	١	٢	٣	× هيئات اقتصادية
٣	٠	٢	٠	١	٠	١	٢	٣	× شركات قابضة
٤	٠	٢	٠	١	٠	١	٢	٣	× شركات قطاع أعمال عام
٥	٠	٢	٠	١	٠	١	٢	٣	× شركات قطاع عام
٦	٠	٢	٠	١	٠	١	٢	٣	× جهات أخرى
٠	٠	٣	٠	١	٠	١	٢	٣	* سندات مالية
٠	٠	٤	٠	١	٠	١	٢	٣	* أخرى

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

صافى الحيازة من الأصول المالية

التقسيم الاقتصادي									البيـــــان
الفرع		النوع		البند		المجموعة	الباب	المصروفات	
٠	٠	٠	٠	٢	٠	١	٢	٣	* متحصلات من الإقراض ومبيعات أصول مالية لية
٠	٠	١	٠	٢	٠	١	٢	٣	٠ أقساط صلة من قروض لية
١	٠	١	٠	٢	٠	١	٢	٣	× صلة من ا وازنات
٢	٠	١	٠	٢	٠	١	٢	٣	× من ا هات الأخرى
٠	٠	٢	٠	٢	٠	١	٢	٣	٠ بيع الأصول وحقوق ا لكية
١	٠	٢	٠	٢	٠	١	٢	٣	× حصيلة ا صخصة
٢	٠	٢	٠	٢	٠	١	٢	٣	× أخرى
٠	٠	٣	٠	٢	٠	١	٢	٣	٠ بيع مستندات مالية
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	٢	٣	= أجنبية
٠	٠	٠	٠	١	٠	٢	٢	٣	* حيازة الأصول ا الية الأجنبية
٠	٠	١	٠	١	٠	٢	٢	٣	٠ الإقراض
٠	٠	٢	٠	١	٠	٢	٢	٣	٠ مسا ات وحقوق ملكية
٠	٠	٣	٠	١	٠	٢	٢	٣	٠ سندات مالية
	٠	٤	٠	١	٠	٢	٢	٣	٠ أخرى
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٢	٢	٣	* متحصلات من الإقراض ومبيعات أصول مالية أجنبية
٠	٠	١	٠	٢	٠	٢	٢	٣	٠ أقساط صلة من قروض أجنبية
٠	٠	٢	٠	٢	٠	٢	٢	٣	٠ أقـساط قـروض خارجية معاد إقراضها عن طريق ا زانة
٠	٠	٣	٠	٢	٠	٢	٢	٣	٠ سندات مالية
٠	٠	٤	٠	٢	٠	٢	٢	٣	٠ أخرى

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

صافى الالتزامات

البيـــــان	التقسيم الاقتصادي								
	المصروفات	الباب	المجموعة	البند		النوع		الفرع	
صا الالتزامات	٣	٣	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
= ا لية	٣	٣	١	٠	٠	٠	٠	٠	٠
*** مدفوعات الدين ا لى وسداد الالتزامات ا لية**	٣	٣	١	٠	١	٠	٠	٠	٠
• أقساط الدين ا لى	٣	٣	١	٠	١	٠	٠	٠	٠
× سداد لبنك الاستثمار القومى	٣	٣	١	٠	١	٠	١	٠	١
× سداد للخزانة العامة	٣	٣	١	٠	١	٠	١	٠	٢
× سداد البنوك	٣	٣	١	٠	١	٠	١	٠	٣
× سداد هات أخرى	٣	٣	١	٠	١	٠	١	٠	٤
• سداد التزامات أخرى	٣	٣	١	٠	١	٠	٢	٠	٠
• مستحقات استثمارية	٣	٣	١	٠	١	٠	٣	٠	٠
*** ا سحوبات من القروض والتسهيلات ا لية**	٣	٣	١	٠	٢	٠	٠	٠	٠
• قروض من بنك الاستثمار	٣	٣	١	٠	٢	٠	١	٠	٠
× لتمويل الاستثمارات	٣	٣	١	٠	٢	٠	١	٠	١
× لتمويل ا ستحقات الاستثمارية	٣	٣	١	٠	٢	٠	١	٠	٢
× لتمويل أغراض أخرى	٣	٣	١	٠	٢	٠	١	٠	٣
• قروض من ا هاز ا صر	٣	٣	١	٠	٢	٠	٢	٠	٠
× سندات على ا زانة العامة	٣	٣	١	٠	٢	٠	٢	٠	١
× أذون على ا زانة العامة	٣	٣	١	٠	٢	٠	٢	٠	٢
× أخرى	٣	٣	١	٠	٢	٠	٢	٠	٣

وزارة المالية

الإدارة المركزية لموازنة

ا زانة العامة

صافى الالتزامات

الفرع		النوع		البند		المجموعة	الباب	المصروفات	البيـــــان
						التقسيم الاقتصادي			
٠	٠	٣	٠	٢	٠	١	٣	٣	٠ قروض من مصادر أخرى
١	٠	٣	٠	٢	٠	١	٣	٣	× سندات على ا زانة العامة
٢	٠	٣	٠	٢	٠	١	٣	٣	× أذون على ا زانة العامة
٣	٠	٣	٠	٢	٠	١	٣	٣	× أخرى
٠	٠	٣	٠	٢	٠	١	٣	٣	٠ تسهيلات ائتمانية لية
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	٣	٣	= أجنبية
٠	٠		٠	١	٠	٢	٣	٣	* مدفوعات الدين الأجن وسداد الالتزامات ا ارجية
٠	٠	١	٠	١	٠	٢	٣	٣	٠ أقساط الدين ا ارجي
١	٠	١	٠	١	٠	٢	٣	٣	× هات أجنبية
٢	٠	١	٠	١	٠	٢	٣	٣	× ا زانة العامة عن قروض خارجية معاد إقراضها
٣	٠	١	٠	١	٠	٢	٣	٣	× هات أخرى
٠	٠	٢	٠	١	٠	٢	٣	٣	٠ سداد التزامات أجنبية أخرى
٠	٠	٠	٠	٢	٠	٢	٣	٣	* ا سحوبات من القروض والتسهيلات الأجنبية
٠	٠	١	٠	٢	٠	٢	٣	٣	٠ قروض خارجية وتسهيلات ائتمانية
١	٠	١	٠	٢	٠	٢	٣	٣	× لتمويل الاستثمارات
٢	٠	١	٠	٢	٠	٢	٣	٣	× لتمويل التزامات رأ الية
٠	٠	٢	٠	٢	٠	٢	٣	٣	٠ قروض خارجية معاد إقراضها عن طريق ا زانة
٠	٠	٣	٠	٢	٠	٢	٣	٣	٠ سندات مالية



ملخص الوحدة السادسة

* يأخذ التبويب المعدل للموازنة العامة للدولة شكل القائمة.

* يتم تحديد فائض أو عجز عمليات التشغيل الناتج عن خصم المصروفات الجارية من الإيرادات الجارية.

* بعد تحديد فائض أو عجز عمليات التشغيل يتم تبويب الأصول غير المالية ثم تبويب صافى الحيازة من الأصول المالية وتبويب صافى الالتزامات للوصول إلى صافي الإقراض والاقتراض.

أسئلة الوحدة السادسة ؟

تمرين (١): فيما يلى بيانات الصورة العامة للموازنة:

بيـــان	٢٠٠٦/٢٠٠٥ رأى الجهة	٢٠٠٦/٢٠٠٥ رأى المالية	٢٠٠٤ ٢٠٠٥	٢٠٠٣ ٢٠٠٤	٢٠٠٢ ٢٠٠٣	٢٠٠١ ٢٠٠٢
الأجور وتعويضات العاملين	٤٥	٤٤	٣٨	٣٤	٣٠	٢٦
شراء السلع والخدمات	٥٠	٤٨	٤٦	٤٥	٤٠	٣٥
ضرائب	١٠٠	١٠٥	٩٠	٨٥	٧٥	٧٠
إيرادات أخرى	٦٠	٦٥	٦٠	٥٥	٥٠	٤٥
إهلاك الأصول	١٥٠	١٥٠	١٤٠	١٣٠	١٢٥	١٢٠
المساهمات الاجتماعية	٦٠	٥٥	٥٥	٥٠	٤٠	٣٥
المنح	٥٠	٥٠	٤٥	٤٠	٣٥	٣٠
الفوائد	٥٠	٤٩	٤٥	٤٠	٣٥	٣٠
الأصول الثابتة	٢٠	١٩	٢٠	١٨	١٥	١٤
البعثات	١٠	٨	٩	٨	٧	٦
المزايا الاجتماعية	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠
المصروفات الأخرى	٥	٤	٤	٣	٢	١
الدعم	١٥	١٤	١٠	٨	٧	٦
اعتماد إجمالي غير موزع	٦	٦	٥	٤	٣	٢
أصول طبيعية	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠
رسوم جمركية غير موزعة	٨	٧	٦	٥	٤	٣
أبحاث ودراسات	٦	٥	٤	٣	٢	١
صافى الحيازة من الأصول المالية	(١٠)	(٦)	(٥)	(٤)	(٣)	(٢)
صافى الالتزامات	(١٣٥)	(١٥)	(١٠)	(٨)	(٧)	(٦)

المطلوب: إعداد الصورة العامة للموازنة.

تمرين (٢) : فيما يلى بيانات الموارد العامة الجارية للدولة:

	بيــــان	الموازنة الجديدة ٢٠٠٥/ ٢٠٠٦ رأى الوحدة	رأى الموازنة	٢٠٠٤ ٢٠٠٥	٢٠٠٣ ٢٠٠٤	٢٠٠٢ ٢٠٠٣	٢٠٠١ ٢٠٠٢
(١)	الضرائب على دخول الأفراد	١٠٠	١١٠	١٠٠	٩٠	٨٠	٧٠
(٢)	الضرائب على أرباح المؤسسات والشركات	٢٠٠	٢١٠	١٨٠	١٧٠	١٦٠	١٥٠
(٣)	الضرائب على دخول الرواتب والقوى العاملة	١٥٠	١٦٠	١٤٠	١٣٠	١٢٠	١١٠
(٤)	الضرائب على الممتلكات	١٠٠	٩٠	٨٠	٧٠	٦٠	٥٠
(٥)	الضرائب على السلع والخدمات	١٨٠	١٧٠	١٦٠	١٥٠	١٤٠	١٠٠
(٦)	ضرائب التجارة الدولية	٨٠	٧٠	٦٠	٥٠	٤٠	٣٠
(٧)	ضرائب أخرى	٤٠	٣٥	٣٠	٢٥	٢٠	١٥
(٨)	المساهمات الاجتماعية	١٠٠	٩٠	٨٠	٧٠	٦٠	٥٠
(٩)	المنح	١٥٠	١٤٠	١٣٠	١٢٠	١١٠	١٠٠
(١٠)	الإيرادات الأخرى	٨٠	٧٠	٦٠	٥٠	٤٠	٣٠

المطلوب: إعداد جدول الموازنة للموارد.

تمرين (٣): فيما يلى بيانات استخدامات (الأجور وتعويضات العاملين):

البيـــان	تقديرات الموازنة الجديدة ٢٠٠٥/٢٠٠٦		٢٠٠٤ ٢٠٠٥	٢٠٠٣ ٢٠٠٤	٢٠٠٢ ٢٠٠٣	٢٠٠١ ٢٠٠٢
	رأى الوحدة	رأى الموازنة				
وظائف مؤقتـــة	١٠٠	٩٠	٩٥	٨٥	٨٠	٧٥
إجازات دراسيـــة	٦٠	٥٥	٥٠	٤٥	٣٥	٣٠
مزايـــا نقديـــة	٤٠	٣٥	٤٠	٣٥	٣٠	٢٥
مزايـــا تأمينيـــة	١٥٠	١٤٠	١٣٠	١٢٠	١١٠	١٠٠
مزايـــا عينيـــة	٩٠	٨٥	٧٥	٧٠	٦٥	٦٠
وظائف دائمـــة	٣٠٠	٢٨٠	٢٥٠	٢٤٠	٢٣٠	٢٢٠
تكاليف المصاريـف	٥٠	٤٥	٤٠	٣٠	٢٠	١٠
رواتب وبدلات نقديـــة	٤٠	٣٥	٣٠	٢٥	٢٠	١٥
المكافـــــآت	٥٠	٤٥	٣٠	٢٥	٢٠	١٥

المطلوب:

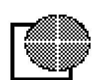
إعداد جدول موازنة الأجور وتعويضات العاملين حسب ما ورد بنموذج الموازنة.

تمرين (٤): فيما يلى بيانات شراء الأصول غير المالية عن السنوات الأربع السابقة:

بيـــان	**٢٠٠٤/ ٢٠٠٥**	**٢٠٠٣/ ٢٠٠٤**	**٢٠٠٢/ ٢٠٠٣**	**٢٠٠١/ ٢٠٠٢**
آلات ومعدات	٤٠	٣٨	٣٥	٣٢
مبانى غير سكنية	١٠٠	٩٥	٩٠	٨٥
رسوم جمركية	٢٠	٢٥	٣٥	٤٠
مبانى سكنية	٦٠	٥٥	٥٠	٤٥
وسائل نقل	٣٠	٢٨	٢٦	٢٤
تشييدات	١٥	١٢	١٠	٨
وسائل انتقال	٢٥	٢٣	٢٢	٢٠
ثروة حيوانية	٤	٣	٢	١
بعثات	٤٠	٣٨	٣٦	٣٤
أصول ثابتة غير ملموسة	٦	٥	٤	٣
أصول طبيعية	١٠	٨	٦	٤
عدد وأدوات	٦	٥	٤	٣
أثاث ومعدات مكتبية	٦٠	٥٥	٥٠	٤٥
أبحاث ودراسات	٦	٥	٤	٣
اعتماد إجمالي غير موزع	٨	٧	٦	٥

فإذا علمت أن إعداد تقديرات الموازنة يعتمد على متوسط أرقام الأربع سنوات السابقة وأن وزارة المالية لم تُجرِ تعديلات على الأرقام التى أعدتها الوحدة الحكومية.

فالمطلوب: إعداد جدول موازنة شراء الأصول غير المالية.



الوحدة السابعة
موازنة البرامج والأداء

الأهداف السلوكية:

بعد دراسة هذه الوحدة، ينبغي أن يكون الدارس قادرا علي أن:

١ - . يعرف موازنة الاعتمادات بسهولة.

٢ - . يتذكر الأساس الذي تبني عليه موازنة الاعتمادات.

٣ - ينتقد موازنة الاعتمادات.

٤ - . يعرف موازنة البرامج والأداء بوضوح.

٥ - . يتذكر العناصر التى تقوم عليها موازنة البرامج والأداء.

٦ - . يعد مشروع الموازنة بأسلوب البرامج والأداء.

٧ - . ينتقد موازنة البرامج والأداء.

العناصر:

١- مفهوم موازنة الاعتمادات.

٢- أساس إعداد موازنة الاعتمادات.

٣- مزايا وعيوب موازنة الاعتمادات.

٤- مفهوم موازنة البرامج والأداء.

٥- مقومات موازنة البرامج والأداء.

٦- إعداد نموذج لموازنة البرامج والأداء.

٧- مزايا وعيوب موازنة البرامج والأداء.

الوحدة السابعة

موازنة البرامج والأداء

١/٧ تعريف موازنة الاعتمادات:

تعرف موازنة الاعتمادات بأنها:

"تقدير مفصل لإيرادات ومصروفات الدولة عن سنة قادمة ، مبنى على أرقام الإيرادات والمصروفات في الأعوام السابقة ومعدل بأية تغيرات متوقعة ولها تأثير على أرقام الموازنة في العام القادم ومجاز من السلطة التشريعية".

٢/٧ أساس إعداد موازنة الاعتمادات:

يتضح من تعريف موازنة الاعتمادات أن الأرقام الواردة بها قدرت في ضوء ما كانت عليه مصروفات وإيرادات الجهاز الحكومي في العام السابق، أو فى ضوء متوسط أرقام عدد من السنوات السابقة وتعدل هذه الأرقام وفق ما هو متوقع من تغيرات لها تأثير على أرقام الموازنة . وعلى ذلك فإن أساس تقدير أرقام الموازنة كما يلي:

ربط العام الحالي + التعديلات = تقديرات العام القادم

ويقصد بربط العام الحالي أرقام الموازنة المعمول بها باعتبار أنها محسوبة لكي تغطى النفقات الفعلية وكذلك يؤخذ ربط العام الحالي بدلا من النفقات الفعلية نظرا لإعداد الموازنة قبل نهاية العام أي قبل معرفة النفقات الفعلية . أما التعديلات فتنقسم إلى قسمين ؛ الأول منهما: هو التعديلات الحتمية وهى التى تقتضيها القوانين واللوائح والتعليمات المالية وتلك التعديلات ينبغي تدبير تمويلها نظرا لحتميتها، أما التعديلات الجديدة فهي التى يقتضيها تحسين أداء

الخدمات أو التوسع فيها أو تأدية خدمات جديدة وهى عادة تخضع عند إقرارها لمدى كفاية الإيرادات العامة لتمويلها.

٣/٧ مزايا وعيوب موازنة الاعتمادات:

١/٣/٧ مزايا موازنة الاعتمادات:

رغم أن موازنة الاعتمادات يوجه إليها انتقادات كثيرة إلا أنها لا تخلو من المزايا ولعل أهم هذه المزايا ما يلي:

أ - بساطة الإعداد وسهولة الفهم.

ب- إحكام الرقابة المالية على النفقات والإيرادات من خلال تقديرات تفصيلية لكل منها على أن تلتزم كل وحدة حكومية بهذه التقديرات من ثم نتجنب المبالغة أو الإسراف من جانب الوحدات في بعض عناصر المصروفات على حساب البعض الآخر، كما تتحدد المسئولية عن الإنفاق وتحصيل الإيرادات نظرا لإعدادها على مستوى التنظيمات الحكومية.

٢/٣/٧ عيوب موازنة الاعتمادات:

أ- انفصال عملية اتخاذ القرارات عن عملية إعداد الموازنة: تتخذ قرارات الخدمات العامة من قبل السلطة السياسية حيث إنها المسئولة عن اتخاذ قرارات السياسة العامة للدولة ، وعادة تؤخذ هذه القرارات في ضوء الاعتمادات المقرر تخصيصها في العام القادم دون الأخذ في الاعتبار الاعتمادات التى تترتب عليها في السنوات التالية مما قد يؤدى إلى البدء في مشروع ثم التوقف عنه أو ضعف تشغيله. وينتج عن هذا الأسلوب في اتخاذ القرارات الالتزام في فترات قادمة بتكاليف فترات سابقة مما يؤدى إلى انخفاض حرية السلطة السياسية في توزيع الموارد السيادية فى السنوات القادمة . غير أنه تجدر الإشارة إلى أن هذا القصور في إعداد الموازنة قد تم علاجه جزئيا فيما يتعلق بالبرامج الاستثمارية

عن طريق بنك الاستثمار القومي الذي يقوم على تدبير الموارد المالية للمشروعات خلال فترة إنشائها.

ب- قصور أساس إعداد الموازنة: يعد أساس إعداد الموازنة أحد أهم جوانب قصورها ؛ نظرا لأن تقديرات الموازنة تعد فى ضوء احتياجات الوحدات الحكومية دون النظر إلى المخرجات التى تسعي هذه الوحدات إلى تقديمها أو الأهداف التى تسعي إلى تحقيقها أو البرامج التى تعمل على تنفيذها.

ج- إعداد موازنة الاعتمادات سنويا: تعد موازنة الاعتمادات سنويا دون الارتباط بخطة طويلة الآجل مما لا يجعلها تظهر الآثار المستقبلية للقرارات بالرغم من أن معظم القرارات الحكومية يتطلب تنفيذها أكثر من سنة.

د- لا تربط موازنة الاعتمادات بين البرامج المتكاملة: لا شك أن الربط بين البرامج المتكاملة يحقق التناسق بينها ويؤدى إلى رفع كفاءتها ومن ثم تحقيق أقصى استفادة منها وهو ما لا يحدث عند إعداد موازنة الاعتمادات حيث تقدم النفقات على مستوى التنظيمات الحكومية.

٤/٧ تعريف موازنة البرامج والأداء:

كان لزيادة دور الدولة في النشاط الاقتصادى أثر في تزايد الدعوة إلى رفع كفاءة توزيع واستخدام الموارد الاقتصادية العامة . ونظرا لأن الموازنة أداة توزيع واستخدام الموارد لذلك كان لابد أن تتأثر بتطور دور الدولة . وقد ساعد على تطور الموازنة تطور الأساليب العلمية فى الإدارة وزاد الاهتمام بمحاسبة التكاليف من أجل الوصول إلى تخصيص النفقات العامة بطريقة فعالة . وارتبط تطور الموازنة بمطالبة الدوائر الحكومية ببيان الأسباب التى تطلب من أجلها المخصصات وكذلك الأعمال التى تنوى القيام بها حتى إذا ما أمكن الحصول على هذه البيانات أصبح من السهل تقدير التكاليف فى ضوء حجم النشاط

وبحيث يصبح التركيز على إعداد البرامج وقياس الأداء أكثر منه على بنود الإنفاق دون إهمال لتلك البنود.

وعلى ذلك ، فإن موازنة البرامج والأداء يمكن تعريفها على النحو التالى: " تقدير مفصل للنفقات عن السنة المقبلة مبنى على أساس حجم النشاط الذى ستنجزه الوحدة الحكومية كجزء من برنامج عمل هذه الوحدة ومجاز من السلطة التشريعية".

وعلى ذلك ، فإن موازنة البرامج والأداء تعتمد على تبويب يهتم بما تقوم به الحكومة من أنشطة وليس فقط بما تنفقه على شراء السلع والخدمات من مبالغ وبشكل يظهر العلاقة بين بنود الإنفاق والغرض منها. ويتطلب هذا الأسلوب تحويل النشاط الحكومي إلى برامج تشمل أوجه النشاط المختلفة حيث تعد كل وزارة برامج تتعلق بنشاطها، وقد تشترك مع وزارات أخرى في إعداد برامج مشتركة بينها، وتقوم وحدات الأداء التابعة للوزارة بتنفيذ وحدات النشاط المكلفة بها وتحدد تكاليف الجزء الخاص بكل وحده أداء عن كل سنة فى ضوء وحدات الأداء المكلفة بها . ويهتم البرنامج بتأدية النشاط على مدى عدد من السنوات آخذا فى الاعتبار الآثار الاقتصادية والاجتماعية لهذا النشاط، أما موازنة الأداء فتهتم بجزء من البرنامج يتعلق بالسنة القادمة.

ويفيد هذا الأسلوب فى توضيح برنامج كل تنظيم حكومي وما تم أداؤه من هذا البرنامج فى شكل معدلات للقياس السليم مقرونا بالتقديرات المالية اللازمة للتنفيذ.

٥/٧ مقومات موازنة البرامج والأداء:

يعتمد نجاح موازنة البرامج والأداء على توافر المقومات التالية:

أ- تحديد الوظائف التى ينبغي أن تقوم بها الدولة وترجمتها فى شكل أهداف محددة يرتبط تحقيقها بفترات زمنية.

ب- تحديد وحدات المنتج النهائي التى تحقق الأهداف حتى يمكن إجراء قياس سليم للأداء ومحاسبة المسئولين في ضوء حجم ما أنجزوه من وحدات المنتج النهائي.

ج - تحديد مراكز لأداء المنتجات النهائية لكي تنسب إليها عناصر التكاليف.

د - تصميم نظام لمحاسبة التكاليف الفعلية واتباع أساس الاستحقاق في معالجة المصروفات.

هـ وضع معايير للأداء والتكاليف، وهي معايير اقتصادية توضح الاستخدام الأمثل للموارد في شكل كمي ومالي ومعايير اجتماعية تقيس مدى قيام الوحدة الحكومية بمسئولياتها الاجتماعية.

و - وضع نظام للتقارير يظهر التكلفة الفعلية والمعيارية والأداء الفعلي والمخطط والفرق بينهما وأسبابه.

٦/٧ مزايا وعيوب موازنة البرامج والأداء:

١/٦/٧ مزايا موازنة البرامج والأداء:

أ- تتضمن الموازنة وصفاً دقيقاً لكل مشروع مما يتيح معلومات كافية للهيئة التشريعية عن أهداف التنظيمات الحكومية ومشروعاتها والخدمات التى تقدمها.

ب- تتضمن قياساً للمدخلات والمخرجات يعطى تبريراً كافياً للتكاليف المطلوب إنفاقها.

ج - تساعد على قياس أداء الإدارة العليا في ضوء رقابتها للتكلفة وتنفيذها للأنشطة.

د- تساعد على التعرف بسهولة على الأنشطة المتعارضة والعلاقات بين الأنشطة نظرا للوصف الدقيق لها والوارد بالموازنة.

٢/٦/٧ عيوب موازنة البرامج والأداء:

مع استمرار البحث فى تطوير الموازنة العامة اتضح أن موازنة البرامج والأداء قاصرة فى نواح معينة وهى:

أ - التركيز على تحقيق أقصى كفاءة ممكنة في التنفيذ دون إعطاء وزن يذكر لما هو أهم من ذلك ألا وهو فعالية الأعمال المنفذة في تحقيق الأهداف المطلوبة. لا شك أن كفاءة تنفيذ الأعمال أمر ضرورى ولكن أهم من ذلك أن تقوم الوحدة بتنفيذ الأعمال المطلوبة فعلا والتى تساهم بشكل قاطع فى تحقيق الأهداف المقررة.

ب - تتحدد البرامج والأنشطة التى تتضمنها الموازنة عادة على أساس التنظيم الإداري السائد في الجهاز الحكومي مما قد يتعارض مع احتياجات التخطيط القومي، فكثيرا ما نواجه بتعدد المصالح التى تقوم ببرامج مكملة أو بديلة مما يتطلب النظرة الشاملة لهذه المصالح وإعداد موازناتها معا . وبعبارة أخرى، يلزم تحديد هيكل البرنامج على مستوى الجهاز الحكومي في مجموعه وليس على مستوى كل مصلحة أو جهة إدارية.

٧/٧ إعداد نموذج لموازنة البرامج والأداء:

تهتم الدولة بتوفير الرعاية الصحية المناسبة للمواطنين ومن هذا المنطلق تقوم وزارة الصحة بتقديم برامج للرعاية الصحية تتضمن وقاية وعلاج المواطنين ، وترغب وزارة الصحة تنفيذا لأهدافها فى إقامة مستشفى بمنطقة الوادي الجديد لخدمة التوسع العمراني بها . وبدراسة تكاليف إقامة هذا المستشفى، اتضح أنها ستكون على النحو التالي:

أ - المباني والإنشاءات : يستغرق تنفيذها عامين تنفق خلالهما التكلفة بانتظام على فترات ربع سنوية وتبلغ هذه التكلفة ٦ مليون جنيه بينما يبلغ عمر المبنى ٥٠ سنة.

ب -أجهزة طبية يتم شراؤها في العام الثاني للإنشاء وعلى أن تدفع تكلفتها على دفعتين متساويتين في بداية السنة وفى منتصفها وتبلغ هذه التكلفة ٤ مليون جنيه بينما يبلغ عمر هذه الأجهزة ١٠ سنوات.

ج - أثاث وتجهيزات فندقية يتم شراؤها دفعة واحدة في نهاية السنة الثانية وتبلغ تكلفتها ٢ مليون جنيه ويبلغ عمرها ٥ سنوات.

د - التكاليف الجارية لتشغيل المستشفى من المتوقع أن تكون في السنة الأولي للتشغيل كما يلى:

الأجور	مليون
المستلزمات السلعية	نصف مليون
المستلزمات الخدمية	٤٠٠,٠٠٠
المصروفات التحويلية	١٠٠,٠٠٠

كما انه من المتوقع أن تزيد هذه التكلفة بمعدل ١٠٪ سنويا فإذا علمت أن المستشفى سيوفر ١٠٠,٠٠٠ سرير / يوم سنويا.

فالمطلوب:

أ - إعداد الجدول الزمنى للتكاليف الاستثمارية.

ب- حساب تكلفة السرير/ يوم للمستشفى فى السنة الأولى للتشغيل.

ج - حساب ما ستكون عليه اعتمادات السنة السادسة وكذلك تكلفة السرير/ يوم فى هذه السنة إذا علمت أن التكلفة الاستبدالية للتجهيزات الفندقية ستزيد بمقدار ٥٠٪ عن قيمة شرائها فى المرة الاولى.

الحل

أ – الجدول الزمني للتكاليف الاستثمارية:

بيـــان	الربع الأول	الربع الثانى	الربع الثالث	الربع الرابع	الربع الخامس	الربع السادس	الربع السابع	الربع الثامن	الجملة
المبانى والإنشاءات	٧٥٠,٠٠٠	٧٥٠,٠٠٠	٧٥٠,٠٠٠	٧٥٠,٠٠٠	٧٥٠,٠٠٠	٧٥٠,٠٠٠	٧٥٠,٠٠٠	٧٥٠,٠٠٠	٦٠٠٠,٠٠٠
التجهيزات الطبية					٢٠٠,٠٠٠		٢٠٠,٠٠٠		٤٠٠٠,٠٠٠
أثاث وتجهيزات فندقية								٢٠٠,٠٠٠	٢٠٠٠,٠٠٠
الجملة	٧٥٠,٠٠٠	٧٥٠,٠٠٠	٧٥٠,٠٠٠	٧٥٠,٠٠٠	٢٧٥٠,٠٠٠	٧٥٠,٠٠٠		٢٧٥٠,٠٠٠	١٢٠٠٠,٠٠٠

يوضح الجدول الزمني للتكاليف الاستثمارية مبالغ الإنفاق مبوبة حسب أوجه الإنفاق وتوقيت الحاجة إلى هذه المبالغ والمقابل الذى يحققه إنفاقها والغرض من هذا المقابل، وهى معلومات تساعد على:

- تدبير التمويل اللازم لتغطية النفقات فى الوقت المناسب.
- دراسة اقتصادية وكفاءة الإنفاق بمقارنة مقابل الإنفاق في شكل معدلات إنجاز خلال الفترات المختلفة واكتشاف أوجه الضعف إن وجدت.
- اكتشاف أهمية ما تقوم به الحكومة من إنشاءات أو ما تقتنيه من تجهيزات من خلال الربط بينها وبين الهدف الذي ينبغي أن تحققه.

ب – حساب تكلفة السرير / يوم فى السنة الأولي للتشغيل:

وفقا لمقومات إعداد موازنة البرامج والأداء ينبغي أن تشمل تكلفة المخرجات نصيبها من التكاليف الجارية وكذلك نصيبها من التكاليف

الاستثمارية تمشيا مع مبدأ الاستحقاق. وعلى ذلك، فإن تكلفة السرير/يوم يتم حسابها على النحو التالى:

- نصيب السرير/ يوم من التكاليف الاستثمارية للمستشفى.

- **من المبانى والإنشاءات :**

التكلفة السنوية = تكلفة الأصل + عمره

= ٦٠٠٠,٠٠٠ / ٥٠ سنة = ١٢٠,٠٠٠ جنيه

- نصيب السرير/ يوم = تكلفة السنة / عدد الأسره /يوم فى السنة

= ١٢٠,٠٠٠ / ١٠٠,٠٠٠ = ١,٢ جنيه

- من الأجهزة الطبية :

نصيب السنة = ٤٠٠٠,٠٠٠ / ١٠ = ٤٠٠,٠٠٠ جنيه

- نصيب السرير / يوم = ٤٠٠,٠٠٠ / ١٠٠,٠٠٠ = ٤ جنيهات

- من الأثاث والتجهيزات الفندقية:

نصيب السنة = ٢٠٠٠,٠٠٠ / ٥ = ٤٠٠,٠٠٠ جنيه

نصيب السرير / يوم = ٤٠٠,٠٠٠ / ١٠٠,٠٠٠ = ٤ جنيهات

- نصيب السرير / يوم من التكاليف الجارية السنوية :

= $\frac{٢٠٠٠,٠٠٠}{١٠٠,٠٠٠}$ = ٢٠ جنيها

إذن تكلفة السرير / يوم فى السنة الأولى =

١,٢ + ٤ + ٤ + ٢٠ = ٢٩,٢ جنيه

جـ - حساب الاعتمادات المطلوبة للمستشفى فى السنة السادسة مع الأخذ فى الاعتبار أن التكاليف الجارية تزيد بمعدل ١٠٪ سنويا وأن الأثاث سيتم استبداله بقيمة أعلى من قيمته عند شرائه في المرة الأولى بنسبة ٥٠٪.

عناصر النفقات	**الاعتمادات**
الأجور	١٦١٠٥١٠
المستلزمات السلعية	٨٠٥٢٥٥
المستلزمات الخدمية	٦٤٤٢٠٤
المصروفات التحويلية	١٦١٠٥١
الاستخدامات الاستثمارية	
أثاث وتجهيزات فندقية	٣٠٠٠,٠٠٠
جملة الاعتمادات	٦٢٢١٠٢٠

أما نصيب السرير / يوم من التكاليف الاستثمارية فيظل كما هو بالنسبة للمباني والتجهيزات الطبية ما لم يحدث عليها إضافات ما عدا الأثاث والتجهيزات الفندقية والذى تم استبداله بقيمة أعلى ومن ثم يرتفع نصيب السرير/يوم ليصبح على النحو التالى:

نصيب السنة من تكلفة الأثاث والتجهيزات الفندقية

= $\frac{٣٠٠٠,٠٠٠}{\text{٥ سنوات}}$ = ٦٠٠,٠٠٠ جنيه

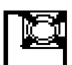
نصيب السرير / يوم = $\frac{٦٠٠,٠٠٠}{١٠٠,٠٠٠}$ = ٦ جنيهات

ونصيب السرير/ يوم من التكاليف الجارية يصبح على النحو التالى:

= $\frac{٣٢٢١٠٢٠}{١٠٠,٠٠٠}$ = ٣٢,٢١ جنيه

وبذلك تصبح تكلفة السرير/ يوم = ١,٢ + ٤ + ٦ + ٣٢,٢١

= ٤٣,٤١ج



ملخص الوحدة السابعة

* تعرف موازنة الاعتمادات بأنها " تقدير مفصل لإيرادات ومصروفات الدولة عن سنة قادمة مبني على أرقام الإيرادات والمصروفات فى الأعوام السابقة ومعدل بأية تغيرات متوقعة ولها تأثير على أرقام الموازنة فى العام القادم مجاز من السلطة التشريعية".

* أساس تقدير أرقام موازنة الاعتمادات هو:

ربط العام الحالى + التعديلات = تقديرات العام القادم.

* توجه انتقادات كثيرة لموازنة الاعتمادات أهمها عدم الربط بين الإنفاق والعمل المؤدى.

* تعرف موازنة البرامج والأداء بأنها " تقدير مفصل للنفقات عن السنة المقبلة مبنى على أساس حجم النشاط الذى ستنجزه الوحدة الحكومية كجزء من برامج عملها ومجاز من السلطة التشريعية".

* تتميز موازنة البرامج والأداء بالربط بين النفقات والخدمات المؤداة غير أنها لا توضح مدى استفادة الجمهور من الخدمات المؤداة.

أسئلة الوحدة السابعة

س١ عرف موازنة الاعتمادات واذكر الأساس الذى يحكم تقديراتها.

س٢ اذكر مزايا وعيوب موازنة الاعتمادات.

س٣ عرف موازنة البرامج والأداء ثم بين مقومات إعدادها.

س ٤ اذكر مزايا وعيوب موازنة البرامج والأداء.

س٥ ظهر فى موازنة وزارة التعليم المعدة وفقا لأسلوب موازنة الاعتمادات الأرقام التالية:

الباب الأول: الأجور	٢٠٠,٠٠٠,٠٠٠
الباب الثانى: المصروفات الجارية	١٠٠,٠٠٠,٠٠٠
الباب الثالث: المصروفات الاستثمارية	٢٣٢,٠٠٠,٠٠٠
	٥٣٢,٠٠٠,٠٠٠

وبفحص أسباب إدراج هذه الاعتمادات اتضح أنها على النحو التالى:

١- الرغبة فى تنفيذ برنامج التعليم الابتدائي بهدف إنشاء ٥٠٠ مدرسة جديدة بحيث توفر ٢٥٠٠ فصل بسعة ٥٠ تلميذا لكل فصل، وذلك لمواجهة الزيادة فى عدد التلاميذ الذين هم فى سن الإلزام .

٢- الرغبة فى تنفيذ برنامج للتعليم الإعدادى يهدف إلى إنشاء ٤٠٠ مدرسة جديدة بحيث يوفر ٢٤٠٠ فصل سعة كل منها ٥٠ تلميذا لاستيعاب التلاميذ الذين أنهوا المرحلة الابتدائية.

٣- الرغبة فى تنفيذ برنامج للتعليم الثانوى يهدف إلى إنشاء ١٠٠ مدرسة جديدة توفر ٢٠٠٠ فصل سعة كل منها ٥٠ تلميذا لاستيعاب التلاميذ

الذين أنهوا المرحلة الإعدادية، وبعد الدراسة الكافية لكل برنامج أمكن تحديد تكلفته على النحو التالي:

أ- تكاليف تنفيذ برنامج المرحلة الابتدائية:

عدد المدارس	**عناصر التكاليف**	**التكلفة الإجمالية**
٥٠٠ مدرسة جديدة توفر	أجور	٥٠,٠٠٠,٠٠٠
٢٥٠٠ فصل سعة	مستلزمات سلعية	٦٠,٠٠٠,٠٠٠
كل منها ٥٠ تلميذاً	مستلزمات خدمية	٢٠,٠٠٠,٠٠٠
	مصروفات تحويلية جارية	٢٠,٠٠٠,٠٠٠
	الجملة	١٥٠,٠٠٠,٠٠٠

ب- تكاليف تنفيذ برنامج المرحلة الإعدادية:

عدد المدارس	**عناصر التكاليف**	**التكلفة الإجمالية**
٤٠٠ مدرسة جديدة	أجور	٨٨,٠٠٠,٠٠٠
توفر ٢٤٠٠ فصل	مستلزمات سلعية	٦٠,٠٠٠,٠٠٠
بسعة ٥٠ تلميذا لكل منها	مستلزمات خدمية	١٤,٠٠٠,٠٠٠
	مصروفات تحويلية جارية	٣٠,٠٠٠,٠٠٠
	الجملة	١٩٢,٠٠٠,٠٠٠

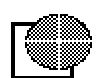
ج – تكاليف تنفيذ برنامج المرحلة الثانوية :

عدد المدارس	**عناصر التكاليف**	**التكلفة الإجمالية**
١٠٠ مدرسة جديدة توفر	أجور	١٠,٠٠٠,٠٠٠
٢٠٠ فصل بسعة ٥٠	مستلزمات سلعية	٤٠,٠٠٠,٠٠٠

تلميذا لكل منها	مستلزمات خدمية	١٦,٠٠٠,٠٠٠
	مصروفات تحويلية جارية	٢٤,٠٠٠,٠٠٠
	الجملة	٩٠,٠٠٠,٠٠٠

والمطلوب:

إعداد البرنامج الزمنى للتنفيذ وحساب نصيب التلميذ من التكلفة الرأسمالية فى كل مرحلة إذا علمت أن البرنامج الزمنى للتنفيذ يقوم على تقسيم السنة إلى أربع فترات متساوية تنفق خلالها التكلفة بانتظام.



الوحدة الثامنة

موازنة التخطيط والبرمجة

الأهداف السلوكية:

بعد دراسة هذه الوحدة، ينبغي أن يكون الدارس قادرا علي:

١ - . تعريف موازنة التخطيط والبرمجة بوضوح.

٢ - . سرد مراحل تطبيق موازنة التخطيط والبرمجة بيسر.

٣ . ذكر المزايا التى تحققها موازنة التخطيط والبرمجة.

العناصر:

١- نعريف موازنة التخطيط والبرمجة.

٢- مراحل تطبيق موازنة التخطيط والبرمجة.

٣- مزايا موازنة التخطيط والبرمجة.

الوحدة الثامنة

موازنة التخطيط والبرمجة

١/٨ تعريف موازنة التخطيط والبرمجة:

نظرا لنواحى القصور فى موازنة البرامج والأداء ظهر أسلوب موازنة التخطيط والبرمجة ليحقق فكرة الجمع بين الجوانب المختلفة للموازنة العامة، والتى تتمثل فيما يلى:

أ - اعتبار الموازنة أداة لتحديد الأهداف المراد تحقيقها ومن ثم إعطاء جانب كبير من الاهتمام لمرحلة تحديد الأهداف والموازنة بينها وبين الإمكانيات المتاحة.

ب - اعتبار الموازنة خطة عمل على مستوى الجهاز الحكومي ككل، ومن ثم ترجمة الأهداف إلى برامج عمل مكملة أو بديلة تحقق أكبر عائد ممكن بأقل تكاليف ممكنة.

ج - اعتبار الموازنة أداة رقابة ومتابعة ومن ثم تفريغ البرامج فى شكل موازنات دورية تحقق الموازنة بين الاحتياجات والإمكانيات.

ووفقا للأهداف التى ينبغي أن تحققها الموازنة فإنه يمكن تعريفها على النحو التالى:

"تقدير مفصل للمصروفات مبنى على تحديد واضح للأهداف وحصر شامل لبرامج تحقيقها وتحديد دقيق لأوجه النشاط التى يتضمنها كل برنامج فى ظل نظام متكامل للتكاليف وهذه المصروفات مجازة من السلطة التشريعية".

٢/٨ مراحل إعداد موازنة التخطيط والبرمجة:

أ – تحديد الأهداف:

يبدأ إعداد موازنة التخطيط والبرمجة بتحديد الأهداف التى تسعى الحكومة إلى تحقيقها والتى عادة ما يتم اشتقاقها من مشاكل المجتمع التى لا يمكن ترك حلها للقطاع الخاص؛ نظرا لأنها ضرورة اجتماعية مثل التعليم والصحة أو أنها لا يمكن أن تستهلك بشكل فردى مثل العدل والدفاع والأمن الداخلى ورصف الطرق .. وغيرها. كما قد تشتق من خلال دور الدولة في حفز التنمية الاقتصادية مثل إنشاء بنية أساسية قوية تساعد على قيام أنشطة اقتصادية أو حفز الأنشطة الاقتصادية في منطقة معينة لدفعها إلى التقدم أسوة بباقي مناطق الدولة. كما قد تضطلع الحكومة بتقديم وسائل ترفيه للمجتمع مثل المتنزهات تجنبا للأوبئة الاجتماعية.

وينبغي تحليل الأهداف العامة للوصول إلى أهداف فرعية ؛ فمثلا رصف الطرق لا يهدف فقط إلى تسهيل الانتقال من منطقة إلى أخرى وإنما يهدف كذلك إلى تخفيض معدل الحوادث على هذه الطرق وكذلك إحداث تنمية حضارية للمناطق التى تمر بها . كما ينبغي تحليل الأهداف العامة بغرض تحويلها إلى أهداف عملية؛ فمثلا هدف الرعاية الصحية الذي تقوم عليه وزارة الصحة يمكن ترجمته إلى هدفين فرعيين هما: الوقاية من الأمراض وعلاج الأمراض وكلاهما من الأهداف التى يمكن ترجمتها إلى برامج ثم ترجمة هذه البرامج إلى أنشطة.

وعلى الرغم من صعوبة تحديد الأهداف فى الوحدات الحكومية نظرا لاختلافها من وحدة إلى أخرى إلا أنه يجب بذل أقصى جهد فى تحديدها حيث إن تحديدها بدقة يؤدى إلى إلغاء الأنشطة التى لا تحقق أهدافا معينة كما يؤدى

وضوح الأهداف إلي سلامة حصر البدائل المحققة لها وقياس جدوى أنشطة الوحدات الحكومية في ضوء تحقيق الأنشطة لتلك الأهداف.

ب – تحليل البرامج:

تبدأ مرحلة تحليل البرامج بتحديد البدائل الفعلية والمقترحة والملائمة لتحقق الأهداف ثم إعداد التحليلات الخاصة بتكاليف وعوائد البدائل المتاحة عن كل سنة من سنوات تشغيله واقتراح أفضل بديل مع بيان أثره على البرامج الفعلية.

وينبغي عند حصر البدائل قيام فريق عمل بهذه الخطوة ذلك لأن عملية حصر البدائل هي البداية لاختيار البديل الأفضل إذا ما تم حصره بين البدائل المتاحة.

أما حصر التكاليف فينبغي أن يتضمن التكاليف المباشرة وغير المباشرة وكذلك التكاليف الاقتصادية والاجتماعية المترتبة على كل بديل. فمثلا تكلفة مد طريق سريع عبر المدينة لا تقتصر على تكاليف تمهيده ورصفه وصيانته وإنما تتضمن كذلك التكاليف الاقتصادية والاجتماعية الناشئة عن إعادة تسكين المواطنين الذين أزيلت منازلهم لإنشاء الطريق فضلا عن تكاليف التلوث الناتج عن زيادة حركة المرور وغير ذلك من تكاليف.

كما يجب أن يتم قياس فعالية البدائل في ضوء الأهداف المحددة حيث تقاس فعالية البديل بمدى نجاحه في تحقيق الهدف منه، لهذا يجب تحديد معايير للفعالية تستخدم في قياس مستوى هذه الفعالية لكل برنامج بالارتباط مع الهدف منه وبحيث تتوافر في معايير الفعالية الخصائص التالية:-

- أن يرتبط المعيار بالهدف المراد تحقيقه.
- أن يستخدم أكثر من معيار عند اللزوم لقياس جميع الآثار الرئيسية المتعلقة بالهدف لتفادي حذف أو إهمال أي من هذه الآثار.

- قابلية المعيار للقياس الكمي.

وتجدر الإشارة إلى أن القياس المالي ميسور في بعض الخدمات العامة غير أنه صعب في خدمات أخرى ولا يمنع ذلك من بذل جهد كبير في القياس المالي لعائد الخدمات العامة إذا كان سيحقق فائدة إلا أنه في أحوال كثيرة يكتفي بالقياس الكمي حيث يحقق هدف المفاضلة بين البدائل.

جـ- البرمجة والخطة المالية:

في ظل موازنة التخطيط والبرمجة يجب على كل جهة حكومية أن تقدم مع الموازنة السنوية البرامج الخاصة بها وتفصيلات هذه البرامج عن السنوات الخمس التالية والخطة المالية لنفس الفترة مبوبة طبقا لأنواع البرامج وعناصرها . وينبغي أن تظهر الخطة المالية التكاليف ووحدات القياس المقترحة لمخرجات كل برنامج في ضوء الهدف منه . ويتم إخضاع التكاليف لعملية تحويل بموجبها تبوب طبقا لأنواع الاعتمادات المعتادة في الموازنة الحكومية السنوية للمحافظة على أسلوب العرض المتبع في موازنة الاعتمادات والذي عادة ما تقدم به الموازنة للسلطة التشريعية . وينبغي أن تتميز الخطة المالية بالخصائص التالية:

- مفصلة في السنة الأولي ثم تقل التفاصيل تدريجيا كلما اقتربنا من السنة الخامسة.
- أن يتوافر فيها قدر من المرونة لكي يمكن إخضاعها لمراجعة انتقائية سنوياً.
- أن تتضمن مسموحات لتغيرات مستوى الأسعار.

د – القياس والتقييم والتغذية العكسية:

تخضع البرامج التى تصبح موضع تنفيذ للقياس بحيث يتم التأكد من تحقيق مخرجات البرنامج للهدف منه ، ويستفاد من هذا القياس في إعداد البرامج عن فترات مقبلة ، كما قد يؤدى أسلوب التغذية العكسية إلى إعادة صياغة الأهداف.

٣/٨ مزايا موازنة التخطيط والبرمجة:

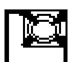
أ – يعتمد هذا الأسلوب على منهج موضوعي في التحديد الواضح للأهداف وإجراء موازنة بينها وبين الموارد المتاحة بهدف تحقيق الأهداف ذات الأولوية الأعلى.

ب - يتم ترتيب أولويات الأهداف من واقع احتياجات المجتمع والتى تعبر عنها القيادة السياسية والسلطة التشريعية.

جـ- تصميم وسائل تحقيق الأهداف من طاقات بشرية وأموال لضمان أفضل أداء.

د - استخدام منهج النظم من أجل رفع كفاءة التخطيط حيث يؤدى استخدام منهج النظم إلى النظر للجهاز الحكومي كوحدة واحدة.

هـ- تعتمد موازنة التخطيط والبرمجة على التخطيط طويل الأجل ومن ثم نتجنب البدء في برامج ثم التوقف عنها لعدم كفاية الاعتمادات.



ملخص الوحدة الثامنة

* تعرف موازنة التخطيط والبرمجة بأنها " تقدير مفصل للمصروفات مبني على تحديد واضح للأهداف وحصر شامل لبرامج تحقيقها وتحديد دقيق لأوجه النشاط التى يتضمنها كل برنامج في ظل نظام متكامل للتكاليف وهذه مصروفات مجازة من السلطة التشريعية".

* يمر إعداد موازنة التخطيط والبرمجة بعدة مراحل تبدأ من تحديد الأهداف ثم تحليل البرامج ثم البرمجة والخطة المالية ثم القياس والتقييم والتغذية العكسية.

* تمثل مرحلة تحديد الأهداف أهم مراحل إعداد الموازنة نظرا لما يترتب عليها من سلامة حصر البدائل وقياس جدوى الأنشطة.

* يحتاج حصر البدائل المحققة للأهداف إلى قيام فريق عمل بها لكى لا يهمل بديل قد يكون هو الأمثل.

* تقاس تكاليف البدائل المباشرة وغير المباشرة كما تقاس عوائدها المباشرة وغير المباشرة لأن القياس يتم من وجهة نظر اجتماعية لأغراض الاختيار من بين البدائل .

* ينبغى أن تظهر الخطة المالية التكاليف ووحدات القياس المقترحة وحجم المخرجات لكل برنامج.

* يؤدى التقييم والتغذية العكسية إلى تطوير القياس فيما بعد.

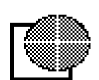
* أهم ما تتميز به موازنة التخطيط والبرمجة إظهار مدى استفادة الجمهور من الخدمات المقدمة.

أسئلة الوحدة الثامنة



س١ عرف موازنة التخطيط والبرمجة ، واذكر مراحل تطبيقها.

س٢ اذكر المزايا التى تحققها موازنة التخطيط والبرمجة .



الوحدة التاسعة

موازنة الأساس الصفرى

الأهداف السلوكية:

بعد دراسة هذه الوحدة، ينبغي أن يكون الدارس قادرا على:

١ – تعريف موازنة الأساس الصفرى بوضوح.

٢ – ذكر مراحل تطبيق موازنة الأساس الصفرى بسهولة.

٣ - سرد مزايا موازنة الأساس الصفرى بمنطقية.

العناصر:

١- تعريف موازنة الأساس الصفرى.

٢- مراحل تطبيق موازنة الأساس الصفرى.

٣- مزايا موازنة الأساس الصفرى.

الوحدة التاسعة

موازنة الأساس الصفرى

١/٩ تعريف موازنة الأساس الصفرى:

يقوم مفهوم موازنة الأساس الصفرى على أن يعاد النظر في التقديرات المالية للأنشطة سنوياً وبحيث يتم تقييم مدخلات ومخرجات كل نشاط بهدف تقييم كفاءة مخرجاته في تحقيق أهدافه ومن ثم تقييم جدوى تخصيص أموال له، وعلى أن يتم تقييم أداء الأنشطة فيما بعد في ضوء كفاءة استخدام المدخلات وفعالية المخرجات.

وقد جذب مفهوم موازنة الأساس الصفرى انتباه المهتمين بالشئون المالية والمحاسبة الإدارية باعتباره طريقة فعالة لرقابة التكاليف وتوزيع الموارد فى كل من قطاع الأعمال والقطاع الحكومي على حد سواء.

ومن ذلك يمكن تعريف موازنة الأساس الصفرى بأنها:

"تقدير مفصل لمصروفات البرامج والأنشطة التى تقرر تنفيذها في العام القادم، مبنى على أساس جدوى مخرجات هذه البرامج والأنشطة ومجازة هذه المصروفات من السلطة التشريعية".

٢/٩ مراحل تطبيق أسلوب موازنة الأساس الصفرى:

١/٢/٩ توصيف مراكز القرارات:

توصف مراكز القرارات بأنها نشاط أو وظيفة أو عملية تعين بطريقة محددة من أجل التقييم الإداري والمقارنة مع الأنشطة والوظائف والعمليات الأخرى التى تتنافس على الموارد المحدودة. ويتضمن تحديد مراكز القرارات الغرض من النشاط أو الوظيفة والنتائج التى تترتب على عدم القيام به ومقاييس

الغرض من النشاط أو الوظيفة والنتائج التى تترتب على عدم القيام به ومقاييس الأداء المناسبة له والبدائل المتاحة لتنفيذ الأنشطة والتكاليف اللازمة لها والمنافع الناشئة عنها.

وينبغي الاهتمام بحصر وتقييم البدائل الممكنة لأداء كل نشاط لكى لا يهمل بديل يتضح فيما بعد أنه أفضل البدائل.

ويرتبط تحديد مراكز القرارات بالهيكل التنظيمي للوحدة الحكومية في ضوء خطوط السلطة والمسئولية الفعلية التى تزاول في التنظيم، وينبغي أن يرتبط مركز القرار بمسئول إدارى معين، كما ينبغى أن تحدد مراكز القرارات بحيث لا تكون صغيرة جداً تتطلب المزيد من التفاصيل ذات النفع القليل ولا تكون كبيرة بحيث تعوق عملية تقييم البدائل في الوقت المناسب وبالدقة المطلوبة.

وتتضمن قائمة مراكز القرارات اسم الوحدة وأهدافها وكيفية العمل فيها والبرامج اللازمة لتحقيق الأهداف والوسائل البديلة لتنفيذ البرامج ومعايير أداء كل برنامج.

٢/٢/٩ إعداد أحزمة القرارات:

تعرف أحزمة القرارات بأنها مستويات الجهد والإنفاق لأداء وظيفة معينة. وتبدأ أحزمة القرارات بتحديد أدنى مستوى للنشاط حيث يعبر عن الحزمة الأولى . فمثلا يعبر الفصل عن حزمة القرار الأولى في المدرسة كما يعبر عدد معين من الأسِرّة عن حزمة القرار الأولى في مستشفى ويعبر الفصل الإضافي عن حزمة القرار الثانية، كما يعبر السرير الإضافي عن حزمة القرار الثانية فى كل من المدرسة والمستشفى.

وينبغي أن تتضمن أحزمة القرارات بيانات عن وصف الوظيفة أو النشاط والهدف من الوظيفة أو النشاط ومقاييس الأداء المناسبة والمنافع التى تتحقق من

تنفيذ حزمة القرار الأولى وحزمة القرارات التى تليها وكذلك النتائج التى تترتب على عدم تخصيص موارد لأداء تلك الوظيفة أو النشاط . ويراعى عند تحديد أحزمة القرارات ما يلى:-

١/٢/٢/٩ بالرغم من أنه لا يتحقق الهدف من أى نشاط عادة عند أدنى مستوى له إلا أنه ينبغي تحديد حد أدنى لأداء كل نشاط نظرا لأنه يعبر عن الحد الأدنى للتكاليف والتى قد لا تبررها مخرجات النشاط.

٢/٢/٢/٩ يجب أن ترتب حزم القرارات حسب الأولوية وبحيث يتم استبعاد الحزم ذات الأولوية الأقل عند الرغبة في تخفيض حجم النشاط.

٣/٢/٢/٩ لأغراض تسهيل إعداد الموازنة عادة يحدد أدنى مستوى نشاط عند مستوى أداء من ٥٠٪ إلى ٧٠٪ من التشغيل الحالي باستثناء الوظائف التى يبدأ العمل بها لأول مرة أو التى وصلت إلى التشغيل الكامل فى السنة السابقة.

ويعد تحديد مستويات لأداء كل وظيفة أو نشاط (حزم القرارات) من أهم نتائج موازنة الأساس الصفرى للسببين التاليين:

أ - تحديد مستوى واحد لكل نشاط يترتب عليه استبعاد كامل لبعض الأنشطة لندرة الموارد والرغبة في تخصيص اعتمادات لبرامج جديدة أو التوسع فى برامج قائمة، أو العكس رفض برامج جديدة أو التوسع في برامج قائمة نظرا للتمسك بأداء كل الأنشطة عند أعلى مستوى نشاط لها .

ب- يقوم بتجهيز أحزمة القرارات المديرون في المستوى التنفيذي والذين تتوافر لديهم معلومات كاملة عن الأنشطة أو الوظائف التى يشرفون

عليها ومن ثم يمكنهم تقديم النصح للإدارة العليا عن جميع جوانب أحزمة القرارات وبذلك تصبح مسئولية الإدارة العليا سهلة فى تقييم الأهمية النسبية لكل وظيفة وحزم القرارات التى تحتويها.

ويفضل تحديد أحزمة القرارات من المستوى الأدنى من الإدارة مثل مراكز التكلفة أو مراكز المسئولية حيث يولد ذلك الاهتمام والمشاركة من جانب مديري هذه المراكز خاصة وهم أعلم بدقائقها فضلا عن أنهم المسئولون عمليا عن تنفيذ الموازنة . وتبدأ عملية تكوين أحزمة القرارات بأن يحدد كل مدير الأنشطة والعمليات الجارية للسنة الحالية وحساب التكلفة لكل نشاط ، وبعد تحديد الأنشطة الجارية والتى في ضوئها تحدد أحزمة القرارات يستطيع المدير تصور متطلبات العام القادم حيث تعدل التكاليف فى ضوء حزم القرارات التى يتقرر تنفيذها.

ويحدد المدير البدائل المختلفة لأداء كل نشاط ومستويات التشغيل لكل بديل فإذا ما تم اختيار طريقة بديلة للطريقة الحالية للتشغيل فإن هذه الطريقة يحدد لها حزم القرارات وتقيم كبديل مقترح، وفى هذه الحالة تسمى حزم القرارات المتعارضة، وبذلك يكون أمام الإدارة العليا عدة بدائل ومستويات مختلفة للجهد من أجل تحقيق هدف النشاط. وفى ضوء حزم القرارات المعروضة على الإدارة فإنها يمكن أن تتخذ أحد القرارات التالية:

أ - إلغاء النشاط بالكامل.

ب- تخفيض مستوى الإنفاق على النشاط بقبول مستوى معين من حزم القرارات.

جـ - الاحتفاظ بالمستوى الحالي للنشاط.

د - زيادة الإنفاق على النشاط إذا تقرر مستوى للنشاط أعلى من المستوى الحالي.

٣/٢/٩ ترتيب أولويات الأهمية لحزم القرارات:

يعد ترتيب حزم القرارات وفق أهميتها أهم وأصعب مراحل موازنة الأساس الصفرى حيث ينبغي أن يعتمد الترتيب على عائد أحزمة القرارات كما يترتب عليه اتخاذ قرار بتخصيص موارد لحزمة القرار أو إلغائها ومن ثم يتم تخصيص كفء للموارد إذا ما اعتمد على ترتيب صحيح لحزم القرارات . ولتسهيل عملية ترتيب حزم القرارات ينبغي توافر المعلومات التالية:-

أ- الهدف من النشاط الذى يقوم به مركز القرار.

ب- وصف النشاط وكيفية القيام به.

ج- التكاليف والمنافع المترتبة على النشاط.

د- مقاييس الأداء المستخدمة فى التعبير عن أداء النشاط.

هـ- بدائل تنفيذ النشاط

و- مستويات الجهد الضرورية لتنفيذ النشاط.

وتتم عملية ترتيب حزم القرارات من مستويات الإدارة التنفيذية حيث يقوم كل مدير بترتيب مجموعات القرار التى يتكون منها برنامج وحدته ترتيبا تنازليا وفقا لأهميتها وأفضليتها. وتتعدد معايير ترتيب حزم القرارات ونذكر منها ما يلى:

أ – طريقة المعيار الواحد:

طبقا لهذه الطريقة يستخدم معيار واحد للتعبير عن منافع حزم القرارات ومن ثم ترتيبها مثل وفورات التكلفة وهى الفرق بين تكلفة حزم القرار عند المستوى الأدنى للنشاط والمستوى الأعلى له حيث ترتب حزم القرارات فى المستوى الأعلي إذا كانت وفورات التكلفة لها أكبر.

ب- طريقة المعايير المتعددة:

طبقا لهذه الطريقة يستخدم أكثر من معيار لترتيب حزم القرارات مثل مدى توافر المهارات الفنية لحزم القرارات والمخاطر التى تنتج عن إلغاء حزم القرارات ، فمثلا فى التعليم العام يتم المفاضلة بين حزم القرارات فى ضوء توافر هيئة التدريس لكل مجموعة من حزم القرارات ويضاف إلى هذا المعيار الآثار التى تنتج عن عدم تقديم كل مستوى من مستويات التعليم العام حيث تتفاوت هذه الآثار إذا ما تم إلغاء المدارس الثانوية عنه إذا ما تم إلغاء بعض المدارس الإعدادية.

ج – طريقة الاقتراع:

تقوم هذه الطريقة على قيام كل عضو من أعضاء لجنة ترتيب حزم القرارات بترتيب هذه الحزم وبعد مناقشة اللجنة لترتيب كل مجموعة من حزم القرارات يتم الاقتراع على ترتيب المجموعات وبحيث تتم الموافقة على الترتيب الذى يحصل على أعلى الأصوات.

وتجدر الإشارة إلى أن ترتيب أولوية أحزمة القرارات يفيد فيما يلى:

أ - ينشأ عن عملية الترتيب معلومات كافية عن أنواع الأنشطة المطلوبة ومقدار ما ينفق عليها والجهد المطلوب لأدائها.

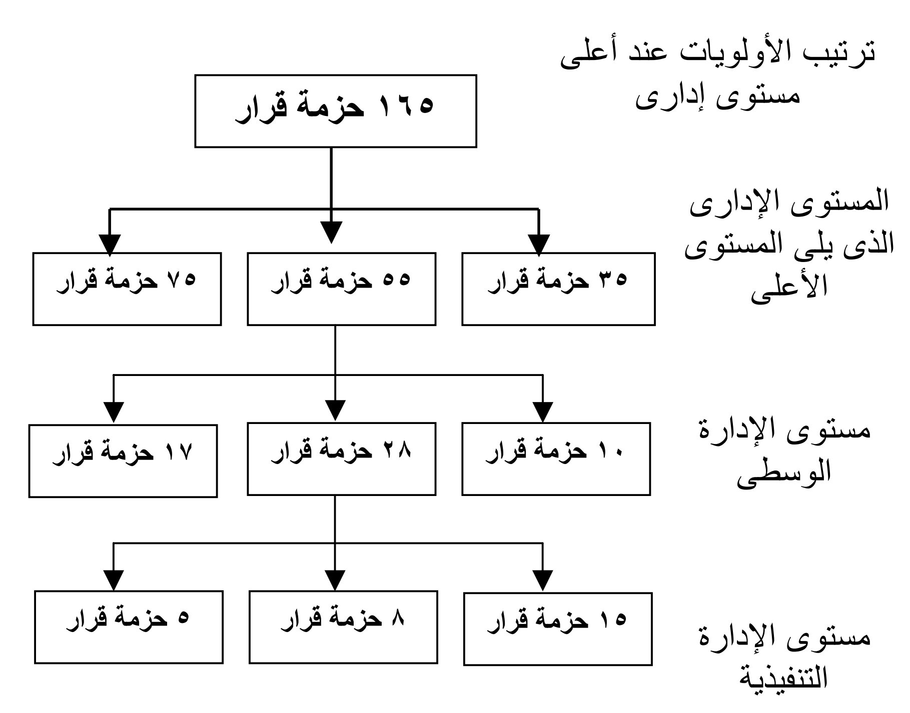
ب- تحديد درجة أهمية كل نشاط في تحقيق أهداف التنظيم.

ج - وضع أساس لتقييم الأداء فى المستقبل.

د- وضع قاعدة لاتخاذ قرارات التمويل تتضمن إمكانية تعديل مستويات هذا التمويل عن طريق تغيير عدد المجموعات التى يمكن تمويلها لكل مركز قرار.

وتتدرج عملية ترتيب أولويات الأهمية لحزم القرارات من المستوى التنفيذى للإدارة والذى يكون باستطاعته تقييم أهمية أنشطة إدارية وتقديم معلومات واضحة عن مبررات هذا الترتيب ، ثم يقوم المدير في المستوى الإدارى التالى بمراجعة الترتيب لإعداد جدول أولويات موحد لأحزمة القرارات المتشابهة . ويوضح الشكل التالى تدرج ترتيب أولويات الأهمية لحزم القرارات بافتراض ثلاثة مستويات إدارية غير المستوى الذى تعد عنده أحزمة القرارات.

(شكل يوضح تدرج ترتيب أحزمة القرارات)



ويتبين من الشكل أن المستوى التنفيذي للإدارة يتكون من ثلاثة مديرين يقوم كل منهم بتكوين مجموعات القرار الخاصة بوحدته وترتيبها وتقديمها إلى رئيسه الذي يقوم بتجميعها ويعيد ترتيبها بالمشاركة معهم ، ثم تعاد هذه العملية عند المستوى الأعلى وهكذا حتى تصل إلى قمة التنظيم، وينشأ عن هذا التسلسل

وضع مجموعات القرار الهامة في قمة الترتيب وبذلك يمكن التعرف على حزم القرار الحدية والتى يمكن استبعادها وتلك التى يمكن إضافتها وفقا للموارد المالية المتاحة.

٤/٢/٩ تخصيص الموارد المالية:

يتم فى هذه المرحلة دراسة إمكانيات التمويل المتاحة لتنفيذ برامج العمل التى تتضمنها القائمة الموحدة لأحزمة القرارات . وتتولى تنفيذ هذه المرحلة الإدارة العليا حيث يتم تحديد المبالغ المطلوبة في ضوء السياسة العامة للدولة ثم تبدأ عملية تخصيص مبالغ للمجموعات الموجودة في قمة الترتيب ثم التى تليها وهكذا حتى تتساوى المبالغ المخصصة مع الأموال التى يمكن توفيرها.

٣/٩ مزايا موازنة الأساس الصفرى:

١/٣/٩ تحسين فعالية الإنفاق فى تحقيق الأهداف التى تتبناها الحكومة نظرا لما تتضمنه من تحديد لأهداف مراكز القرارات وضرورة ربطها بالأهداف العامة للإنفاق الحكومى.

٢/٣/٩ استبعاد أوجه التعارض في أهداف الوحدات الحكومية من خلال مشاركة المستويات الإدارية المختلفة في تحديد الأهداف وإعداد حزم القرارات وترتيبها.

٣/٣/٩ يحقق كفاءة توزيع الموارد بين الوظائف المختلفة نظرا لما يتضمنه من تقييم لحزم القرارات وترتيبها حسب أولويات أهميتها، ومن ثم تخصيص الموارد لحزم القرارات المهمة فى كل وظيفة.

٤/٣/٩ تعد موازنة الأساس الصفرى بمشاركة كل المستويات الإدارية مما يجعلها ميثاق عمل لهذه المستويات بعد إقرارها وبالتالى نضمن سلامة فهمها وتنفيذها.

٥/٣/٩ يمكّن أسلوب الموازنة الصفرية من تخفيض أو منع مواطن الإسراف فى الإنفاق الحكومي لما يتضمنه من تفاصيل دقيقة عن كل نشاط.

وتجدر الإشارة إلى صعوبة تحقيق نظام الموازنة الصفرية بالآلية السابق الإشارة إليها نظرا لصعوبة فهمها من قبل الإدارة التنفيذية وربما الإدارة الوسطى ، وقد أثبتت تجارب التطبيق ذلك ، وعلى هذا نرى أن تتبع إجراءات موازنة التخطيط والبرمجة يتم في إعداد الموازنة خاصة ما يتعلق منها بالبرامج الجديدة ، أما البرامج القائمة فيتبع بشأنها نظام الموازنة الصفرية بهدف إلغاء الأنشطة غير الضرورية أو المتكررة أو الزائدة عن الحاجة.

ملخص الوحدة التاسعة

* تعرف موازنة الأساس الصفرى بأنها " تقدير مفصل لمصروفات البرامج والأنشطة التى تقرر تنفيذها فى العام القادم مبنى على أساس جدوى مخرجات هذه البرامج والأنشطة ومجازة هذه المصروفات من السلطة التشريعية".

* توصف مراكز القرارات بأنها نشاط أو وظيفة أو عملية تعين بطريقة محددة من أجل التقييم الإداري والمقارنة مع الأنشطة والوظائف والعمليات الأخرى.

* توصف حزم القرارات بأنها مستويات الجهد والإنفاق لأداء وظيفة معينة.

* ترتب حزم القرارات وفقا لأسلوب المعيار الواحد أو المعايير المتعددة أو طريقة الاقتراع.

* أهم ما تتميز به موازنة الأساس الصفرى إعادة النظر في الأنشطة القائمة للتحقق من جدواها.



أسئلة الوحدة التاسعة

س١ عرف موازنة الأساس الصفرى وبين الأساس الذى تستند إليه.

س٢ عرف مراكز القرارات واذكر أمثلة عليها.

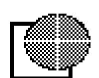
س٣ عرف حزم القرارات وبين أهمية تحديدها ، واذكر الاعتبارات التى ينبغى مراعاتها عند تحديد هذه الحزم.

س٤ اذكر المعلومات التى ينبغى توافرها عند ترتيب أولويات الأهمية لحزم القرارات ، ثم بين الطرق التى يمكن اتباعها فى إنجاز هذه المهمة.

س٥ اذكر الفوائد التى تتحقق من ترتيب أولويات الأهمية لحزم القرارات.

س ٦ بين التسلسل الوظيفى لترتيب حزم القرارات موضحا أهمية اتباع هذا التسلسل.

س٧ اذكر مزايا موازنة الأساس الصفرى.



الوحدة العاشرة

مقومات النظام المحاسبي الحكومي

الأهداف السلوكية:

بعد دراسة هذه الوحدة، ينبغي أن يكون الدارس قادرا علي أن:

١ - يحدد خصائص النشاط الحكومي.

٢ - يتعرف على أهم عناصر النظام المحاسبى الحكومي.

٣ - يصنف المستندات الحكومية.

٤ - يتعرف على أهم الدفاتر والسجلات المحاسبية والإحصائية.

٥ - يوضح أنواع التقارير المالية التى تمثل مخرجات النظام المحاسبى فى الوحدات الحكومية.

٦ - يحصر ويعرف الحسابات التى تتعامل بها الوحدات الحكومية.

العناصر:

١- مقدمة.

٢- مجموعة المستندات.

٣- مجموعة الدفاتر والسجلات.

٤- مجموعة التقارير المالية.

٥- دليل الحسابات.

الوحدة العاشرة

مقومات النظام المحاسبي الحكومي

١/١٠ مقدمة:

يقوم النظام المحاسبى – باعتباره نظاما للمعلومات – بدور أساسى في تخطيط ورقابة الأنشطة فى المنشآت ، وتزداد أهمية هذا الدور في الوحدات الحكومية نظرا لضخامة حجم الموارد التى تحصلها أو تنفقها هذه الوحدات .

ومن البديهي أن النظام المحاسبى – كأى نظام آخر – يتكون من مجموعة من العناصر التى تتعاون وتتفاعل مع بعضها لتحقيق هدف النظام ، غير أن عناصر النظام المحاسبي تختلف فى تفاصيلها وفقا للنشاط الذى يخدم فيه هذا النظام ، ومن ثم فإن تفاصيل عناصر النظام المحاسبي فى الوحدات الحكومية ستختلف عنها فى منشآت الأعمال، لكى تلائم خصائص النشاط الحكومي، والتى تتمثل فيما يلى:

١- تلتزم الوحدات الحكومية بمجموعة من القوانين واللوائح والتعليمات فيما يختص بإنفاق المصروفات أو تحصيل الإيرادات، ومن ثم ينبغي أن يحقق النظام المحاسبى الإفصاح عن التزام الوحدات بهذه القوانين واللوائح والتعليمات.

٢- تمثل الوحدات الحكومية في مجموعها جهاز الدولة الإدارى، حيث تشرف عليه جهة واحدة ويموله مصدر واحد ويقتضى ذلك توحيد النظام المحاسبي فى كل الوحدات الحكومية لتسهيل تجميع البيانات واستخدامها فى تخطيط ورقابة أعمال هذه الوحدات.

٣- نظرا لأن ملكية أموال الوحدات الحكومية ملكية عامة، فقد ضعف تأثير هذه الملكية على الإدارة مما قد يساعد على ظهور مظاهر الإسراف وعدم الكفاءة ، ومن ثم ينبغي على النظام المحاسبى أن يتضمن إجراءات رقابية تمنع أو تحد من مظاهر الإسراف وعدم الكفاءة.

٤- لا تهدف الحكومة إلى تحقيق ربح ، رغم أن الربح مؤشر جيد لقياس كفاءة الإدارة ، ويستدعي ذلك احتواء النظام المحاسبى الحكومي على مؤشرات أخرى غير الربح لقياس كفاءة الإدارة.

٥- تترجم موازنات الوحدات الحكومية الخطة التى ينبغي على الوحدة تنفيذها- ولهذا يجب تبويب المصروفات والإيرادات بالتبويب الوارد بالموازنة لإمكان تحقيق انتظام تنفيذ الموازنة والرقابة عليها.

ورغم اختلاف تفاصيل عناصر النظام المحاسبى عنها فى منشآت الأعمال- للأسباب السابق ذكرها- إلا أن هذه العناصر واحدة فى كلا القطاعين، وتتمثل فيما يلى:

١- مجموعة من المستندات المؤيدة للعمليات المالية.

٢- مجموعة من الدفاتر المحاسبية والسجلات الإحصائية.

٣- مجموعة من التقارير المالية.

٤- دورات مستندية ومحاسبية توضح خطوات إعداد المستندات والقيد فى السجلات وإعداد التقارير.

٥- دليل للحسابات يساعد على سهولة حصر وتبويب هذه الحسابات.

وتجدر الإشارة إلى أن الدورات المستندية والمحاسبية فى الوحدات الحكومية تنظمها لوائح وقوانين محددة ، ومن ثم سيرد ذكرها بالتفصيل ضمن إجراءات الرقابة الداخلية على الوحدات الحكومية.

ونتناول فيما يلى أهم عناصر النظام المحاسبي الحكومي بشيء من التفصيل.

٢/١٠ مجموعة المستندات:

تعد المستندات المصدر الوحيد للقيد فى الدفاتر والسجلات المحاسبية والإحصائية ، وهى من ناحية أخرى الدليل الموضوعي الذى تعتمد عليه صحة العمليات المسجلة بهذه الدفاتر والسجلات ، فضلا عن أنها تعد مصدرا هاما للمعلومات وتقوم بدور رقابي على عمليات الوحدة بما يوضع من شروط لصحتها وأهمها تعدد المستويات الإدارية التى تقوم باعتمادها. وبصفة عامة، يشترط لصحة المستندات الحكومية ما يلى:

١- أن يوضح بها المستحق وسبب أحقيته ونوع المستندات المؤيدة لهذا السبب.

٢- أن تحمل توقيعات المستويات الإدارية التى لها صلاحية التوقيع على هذه المستندات.

٣- أن يذكر بها المبلغ بالأرقام والحروف.

٤- أن تكون خالية من القشط والشطب.

٥- أن ترفق بها المستندات المؤيدة لها وأن تكون هذه المستندات غير مختومة بخاتم : تم الصرف.

وتستخدم الوحدات الحكومية أنواعا كثيرة من المستندات تنقسم إلى مستندات القيد الأصلي وهى ما يقيد منها مباشرة في دفاتر اليومية والأستاذ ومستندات تكميلية وهى ترفق بمستندات القيد الأصلي لتعزيز العمليات الواردة بها . كما تنقسم مستندات الوحدة الحكومية إلى مستندات تتعلق بالمصروفات وغيرها من المدفوعات وأخرى تتعلق بالإيرادات وغيرها من المقبوضات

وثالثة بالمخازن . ومن زاوية هذا التقسيم فإن المستندات الحكومية تتكون مما يلي:

١/٢/١٠ مستندات المصروفات وغيرها من المدفوعات:

وتنقسم هذه المجموعة من المستندات بدورها إلى نوعين هما:

- مستندات القيد في الدفاتر المحاسبية وهى:
- استمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ج)
- إذن التسوية (٦١ ع.ج).

وهذان المستندان يمثلان أهمية كبيرة فى النظام المحاسبى الحكومي ، ومن ثم سنعرضهما بالتفصيل فيما يلى:

- استمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ج).

تستخدم هذه الاستمارة كمستند أصلي عند صرف أية مبالغ على بند موازنة الوحدات الحكومية سواء أكان الصرف سيتم نقدا أم بشيكات، وتقسم هذه الاستمارة إلى أربعة أقسام يحتوى كل منها على مجموعة من البيانات كما يلى:

القسم الأول (أ):

وتظهر به بيانات الوحدة الحكومية طالبة الصرف واسم الشخص المستحق وعنوانه وقيمة المبلغ المطلوب الترخيص بصرفه وبيان بالفواتير والمستندات المؤيدة لعملية الصرف ، ويملأ هذا الجزء بمعرفة الوحدة الحكومية ويتم التصديق عليه من كاتب المراجعة ورئيس القسم ويختم بخاتم التاريخ مع ضرورة كتابة التاريخ بخط اليد.

القسم الثاني (ب):

ويخصص هذا القسم للاعتماد الإدارى للاستمارة من رئيس المصلحة، ويحتوى على بيان بعدد المرفقات وبيان بالاعتماد المخصص لعملية الصرف والاستقطاعات الواجبة والصافى بالأرقام والحروف كما يحتوى كذلك على

إقرار كاتب سجل الحجوزات والتنازلات ومن رئيس قسم الشطب أو وكيل الحسابات عما إذا كان هناك حجز أو تنازل أو توكيل ، وإقرار آخر بأن القيمة تم الربط بها على الاعتماد المختص وأن البند يسمح بالصرف وأنه لم يسبق الصرف من قبل ، وبيان إذا كان المبلغ معلي بالأمانات إذا كان الصرف سيتم من أمانة وتاريخ التعلية على الأمانات ، وتراجع محتويات القسم (ب) ويتم ختمها بخاتم موضحا به التاريخ بعد اعتمادها من رئيس المصلحة.

القسم الثالث (ج):

ويخصص للتوقيع باعتماد سحب الشيك أو إذن الصرف ، ويملأ هذا الجزء بمعرفة الوحدة الحسابية ويشتمل على رقم أمر اعتماد الصرف بدفتر قيد استمارات الصرف الواردة (٤٥٥ ع.ج) كما يحتوى كذلك على تأشيرات إتمام عملية المراجعة وصلاحية الاستمارة لصرف قيمتها والاعتماد الحسابى للاستمارة بما يسمح بسحب شيك أو إذن دفع.

القسم الرابع (د):

ويخصص لإثبات قيام العاملين بالوحدة الحسابية بإجراء القيود اللازمة مع توضيح أرقام هذه القيود ويشتمل هذا القسم على تأشيرات المختصين بما يفيد قيد المستندات بالدفاتر وكذلك تأشيراتهم بما يفيد تسليم الشيك أو إذن الصرف لصاحب الحق أو تصديره على عنوانه (والشكل التالى صورة لأمر اعتماد الصرف):

جمهورية مصر العربية

استمارة لاعتماد الصرف

(أ)

مصلحة

الختم أو التاريخ

بيانات الفواتير

النوع	جهتها	التاريخ	رقم

رئيس القسم

(ب) الكاتب الشرط

الختم أو التاريخ

[redacted]

رئيس المصلحة

(ج) بأن المبلغ

الإمضاء

الإمضاء

الإمضاء

(د) قيد في سجل رقم

الختم أو التاريخ

وكيل الحسابات

مدير أو رئيس الحسابات

[redacted]

(د)

الختم أو التاريخ

إذن التسوية (٦١ ع.ج):

يستخدم إذن التسوية كمستند لقيد العمليات بالدفاتر ، حيث يشكل مع استمارة اعتماد الصرف مستندات القيد بالدفاتر، وتختص استمارة اعتماد الصرف بقيد المصروفات ، أما إذن التسوية فيعد مستندا لقيد باقى عمليات الوحدة الحكومية والتى من أمثلتها مبالغ أذون الصرف المنصرفة من الخزائن العامة ومكاتب البريد وكذلك المبالغ الواردة بحوافظ البنك المركزى وقيم التأمينات المؤقتة والنهائية التى تحصلها الوحدة الحكومية لتأمين مشتريات أو مقاولات تخصها . والمتحصلات والمصروفات التى لم تستوف المستندات أو البيانات ، ويتضمن إذن التسوية البيانات التالية:

- اسم المصلحة ورقم وتاريخ القيد ونوع الحساب والسنة المالية.
- رقم الصفحة فى دفتر الشطب وتوقيع موظفى الحسابات.
- خانة لتسجيل القيم المدينة وأخرى لتسجيل القيم الدائنة.
- نوع التسوية ويسجل فيها نوع الحسابات المدينة والدائنة.
- تأشيرات الاعتماد الإداري والحسابي.

وفيما يلى نموذج لإذن التسوية:

(استمارة رقم ٦١ ع.ج)

كشف تسوية مصلحة مصلحة ....

فى سنة س ١٩ بحساب شهر سنة ١٩

قيد تحت رقم .....

رقم الصفحة في دفتر الشطب	أصول			نوع التسوية	خصوم			

على قلم الحسابات أن يورد التسوية الموضحة بعاليه فى الدفاتر.

تحريرا فى سنة ١٩ رئيس المصلحة

٢/٢/١٠ مرفقات مستندات القيد بالدفاتر:

رغم أن استمارة اعتماد الصرف وإذن التسوية يمثلان أساس القيد بالدفاتر إلا أنه يلزم إرفاق مستندات أخرى بهما لإثبات موضوعية البيانات الواردة فيهما.

وتتمثل هذه المستندات فيما يلى:

١- الفواتير:

وهى التى توضح نوع وكمية المشتريات أو المبيعات الحكومية ومن ثم ينبغي أن تكون مختومة بخاتم (صورة أصلية) ومؤشرا عليها بإقرار من أمين المخزن بتسلُّم الأصناف أو الأدوات الواردة وكذلك المسلمة، كما ينبغي أن تحمل إقراراً بأن الأصناف الواردة مطابقة للمقايسات وأن شراءها تم بترخيص مالى.

٢- محضر الفحص (١٩٤ ع.ح):

يعد محضر فحص للأصناف الموردة التى تزيد قيمتها على مبلغ معين ليكون بمثابة شهادة عن مطابقتها للمواصفات المقررة.

٣- تقرير مصلحة الكيمياء:

وتنشأ الحاجة إليه عند شراء أصناف تحتاج إلى فحص كيميائي مثل الأدوية والمواد الكيميائية الأخرى.

٤- أوراق المناقصة:

تكون فى الحالات التى تتم فيها العملية المالية عن طريق المناقصة وتشمل هذه الأوراق العقود وطلبات التوريد ومحضر لجنة فتح المظاريف والعطاءات وصورة كشف التفريغ ومحضر لجنة البت في العطاءات. وإذا صرف مبلغ المناقصة على دفعات ينبغي أن يوضح باستمارة اعتماد الصرف للدفعة الثانية والتى تليها رقم وتاريخ مستند الصرف الأول والذى أرفقت به المناقصة، وإذا

كانت هذه الأوراق قد أرسلت إلى الجهاز المركزى للمحاسبات فينبغي أن توضح استمارة اعتماد الصرف رقم وتاريخ تصدير الأوراق إلى الجهاز.

٥- إذن الإضافة (١١٢ ع.ح):

ويحرر هذا الإذن لجميع الأصناف المستديمة أو المستهلكة التى تشترى لغير الاستعمال المباشر مهما كانت قيمتها ويهدف إلى تحقيق قدر من الرقابة على الأصناف الحكومية.

٦- إقرارات إتمام الأعمال (المستخلصات) وتسلُّمها والحسابات الختامية: وتستخدم كشهادة على إتمام الأعمال الإنشائية ومطابقتها للمواصفات.

٧- إيصال دفع مبلغ: ويستخدم عند الصرف من الحسابات الجارية الدائنة.

٨- استمارة المرتبات: وتستخدم كمستند عند صرف مرتبات العاملين بالوحدة وتنقسم إلى: استمارة مرتبات واستمارة مرتب عامل واحد.

هذا ، وتستخدم الوحدات الحكومية مجموعة أخرى من المستندات والتى- كما سبق – تنقسم إلى مستندات تتعلق بالمدفوعات وأخرى تتعلق بالمقبوضات وثالثة تتعلق بالمخازن . وتتمثل هذه المستندات فيما يلى:

١- مستندات المدفوعات وتتضمن إلى جانب استمارة اعتماد الصرف ما يلى:

أ – مجموعة مستندات أصلية وهى:

- استمارة الماهيات والمرتبات للموظفين (١٣٢ ع.ح)
- استمارة ماهية لموظف واحد (١٣٢ مكرر ع.ح).
- استمارة مصاريف الانتقال وبدل السفر (٥١ ع.ح).
- استمارة استعاضة المنصرف من السلف المستديمة (٦٢ ع.ح)

ويحرر هذا الإذن لجميع الأصناف المستديمة أو المستهلكة التى تشترى.

ب – مجموعة مستندات مكملة وهى:

- استمارة صرف من السلف المستديمة (٦٢ مكرر ع.ح)
- استمارة نقل بضائع بقطار البضاعة (٤٧ ب .ع.ح)
- استمارة نقل بضائع بقطار الركاب (٤٧ ج.ع.ح).
- استمارة نقل ركاب (٤٨ أ.ع،ح)
- استمارة صرف أجور عمال (٦٤ ع.ح)

٣/٢/١٠ مستندات المقبوضات وتتضمن إلى جانب إذن التسوية المستندات التالية:

- قسائم المتحصلات النقدية (٣٣ ع.ح)
- قسائم متحصلات صيارف البلاد (٧ أموال)
- علم وصول الشيك (١٣ ع.ح)
- قسائم تحصيل أموال الأطيان (٢٨ أموال مقررة).
- حافظة توريد النقدية (٣٧ ع.ح)
- قسائم تحصيل أموال الأطيان (٢٨ أموال مقررة).
- حافظة توريد النقدية (٣٧ ع.ح)
- قسائم تحصيل عوائد الأملاك (٤٠ أموال مقررة).
- كشف تسليم الشيكات والحوالات البريدية الواردة (٢٥ ع.ح)

٤/٢/١٠ مستندات المخازن:

يتطلب إحكام الرقابة على المخازن ضرورة توافر مجموعة من المستندات تحكم إضافة أو صرف أو ارتجاع أصناف إلى ومن المخازن، وتتمثل هذه المستندات فيما يلى:

- استمارة صرف أصناف مستديمة أو مستهلكة (١١١ ع.ح)
- إذن إضافة أصناف (١١٢ ع.ح)
- محضر جرد أصناف (١٢١ ع.ح)
- كشف العجز والزيادة فى الأصناف (١٢٢ ع.ح)
- استمارة مقايسة (١٨٤ ع.ح)
- استمارة عطاء محلى (١٨٥ ع.ح)
- استمارة إرجاع أصناف (١٨٧ ع.ح)
- استمارة خصم أصناف مفقودة (١٨٨ ع.ح)
- استمارة بيع أصناف قديمة (١٨٩ ع.ح)
- محضر لجنة فحص الأصناف (١٩٤ ع.ح)

١٠/٣ مجموعة الدفاتر والسجلات:

تستخدم الوحدات الحكومية نوعين من الدفاتر والسجلات، يتمثل أحدهما في الدفاتر والسجلات المحاسبية أما النوع الثانى فهو الدفاتر والسجلات الإحصائية ، وفيما يلى نوضح هذه الدفاتر والسجلات:

١٠/٣/١ الدفاتر المحاسبية:

يسير العمل بهذه الدفاتر وفق نظام القيد المزدوج كما يتم القيد فيها من واقع المستندات وتنقسم هذه الدفاتر إلى مجموعتين هما مجموعة دفاتر اليومية ومجموعة دفاتر الأستاذ . وتتكون دفاتر اليومية من دفترين هما:

١- دفتر يومية استمارات الصرف (٢٢٤ ع.ح):

يخصص هذا الدفتر لقيد استمارات اعتماد الصرف ، حيث تعطى هذه الاستمارات أرقاما سنوية تبدأ مع أول السنة المالية وتنتهي مع نهايتها وتسلسل هذه الأرقام حسب ترتيب قيد استمارات اعتماد الصرف فى دفتر يومية استمارات الصرف. ويسجل رقم استمارة اعتماد الصرف فى القسم (جـ) منها وتسجل بموجبه فى دفاتر الأستاذ وينقل مجموع خانات هذا الدفتر في نهاية كل يوم إلى دفتر يومية التسويات، ويقوم تسطير هذا الدفتر على تخصيص خانة لكل نوع من الحسابات بحيث يتطابق مجموع هذه الخانة مع دفتر الأستاذ المساعد المخصص لهذا النوع من الحسابات ومن ثم يتحقق قدر من الرقابة على حسابات الحكومة ، خصوصا وأن القيد بدفاتر الأستاذ يتم من واقع المستندات وليس بترحيل القيود من دفتر اليومية كما هو مألوف في دورة تشغيل البيانات بمنشآت الأعمال.

٢ ـ دفتر يومية التسويات (٢٢٤ ع.ح):

يخصص هذا الدفتر لقيد جميع العمليات عدا تلك التى تقيد في دفتر يومية استمارات الصرف والتى يكون أساس القيد فيها استمارة اعتماد الصرف، ومستند القيد فى هذا الدفتر هو إذن التسوية ويتماثل تسطير هذا الدفتر تماما مع تسطير دفتر يومية استمارات الصرف حيث تنقل مجاميع الخانات المدينة والدائنة في نهاية كل يوم من دفتر يومية استمارات الصرف إلى دفتر يومية

التسويات ، ويسمح فى حالات معينة لبعض الوحدات الحكومية بإمساك دفتر واحد لقيد استمارات اعتماد الصرف وكذلك أذون التسوية. ويعد دفتر الحسبة اليومية- والذى سيرد فيما بعد – من واقع إجمالي خانات دفتر يومية التسويات، وتأخذ أذون التسوية أرقاما مسلسلة شهرية من واقع ترتيب قيدها بدفتر يومية التسويات . ويأخذ تسطير دفترى اليومية الشكل التالي:

الجانب المدين :

م	تاريخ	بيان	المصروفات	حسابات جارية		حسابات تحت التسوية		حسابات نظامية		شيكات	شيكات تحت التحصيل	الخ	الجملة
				منه	له	منه	له	منه	له				

الجانب الدائن:

الإيرادات	حسابات جارية		حسابات تحت التسوية		حسابات نظامية		شيكات	شيكات تحت التحصيل	إلخ			الجملة
	منه	له	منه	له	منه	له						

أما دفتر الأستاذ فيتضمن ما يلى:

١- دفتر حساب المصروفات (٨١ ع.ح):

ويتكون هذا الدفتر من جانب واحد، حيث المصروفات طبيعتها مدينة ونادرا ما يحدث رد لمبلغ إليها. فإذا حدث ذلك تم تسجيله باللون الأحمر

ويخصص دفتر أو أكثر لكل باب من أبواب الموازنة وتقسم كل صفحة داخليا إلى خانات بعدد الأنواع التى يشتمل عليها كل بند . ويسجل فى أعلي كل صفحة قيمة الاعتماد المدرج لكل بند وتسجل المصروفات الفعلية فى نفس يوم سحب الشيك ، أو إذن الصرف وتحت الباب والبند والنوع المختص وفى الخانات الخاصة به ، أما الاستقطاعات من المصروفات فتثبت فى دفتر مفردات الإيرادات تحت البند المختص.

٢ – دفتر حساب الإيرادات (٨١ ع.ح):

ويتكون هذا الدفتر مثل دفتر حساب المصروفات من جانب واحد ولكنه الجانب الدائن حيث طبيعة الإيرادات ، أما الاستبعادات من الإيرادات فتتم بالحبر الأحمر فى خانة النوع الذى تتعلق به ، وعادة يخصص دفتر لكل باب من أبواب الإيرادات وتخصص صفحة لكل بند ثم تقسم إلى خانات حسب الأنواع التى يتكون منها البند ، ويتم القيد فى دفتر أستاذ مفردات الإيرادات تحت الأعمدة المختصة مع تجميع خانات هذا الدفتر وسابقه أفقيا وإثبات المجموع فى خانة الجملة. وفى نهاية اليوم يتم تجميع خانة الجملة رأسيا ويثبت المجموع فى خانة إجمالى اليوم ويتم تجميع خانات الصفحات رأسيا وترحل المجاميع للصفحات التالية حتى نهاية الشهر للتعرف على المصروف الفعلي والحصيلة الفعلية لكل بند شهريا.

٣- دفاتر الحسابات الجارية المدينة (٣٩ ع.ح):

وتحتوى هذه الدفاتر على جانبين، أحدهما مدين والآخر دائن، وذلك بسبب طبيعة العمليات التى تسجل بها والمتمثلة في تساوى عملياتها المدينة والدائنة وتضم هذه الدفاتر مجموعة الحسابات الجارية ذات الطبيعة الواحدة والتى تنشأ مدينة إلى أن يتم سدادها أو تسويتها مع نوع آخر من أنواع الحسابات . وعادة يخصص دفتر لكل نوع من أنواع الحسابات الجارية المدينة التالية:

- جارى السلف المستديمة والتى عادة ما تخصص لتغطية المصروفات النثرية.
- حساب جارى الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج.
- حساب جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد.
- حساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية.

٤- دفاتر الحسابات الجارية الدائنة (٣٩ ع.ح):

وتقسم هذه الدفاتر كسابقتها إلى جانبين أحدهما: مدين والآخر دائن. وتضم هذه الدفاتر مجموعة الحسابات الجارية التى تنشأ دائنة إلى أن يتم سدادها أو تسويتها مع نوع آخر من الحسابات . وعادة يخصص دفتر لكل نوع من الحسابات الجارية الدائنة التالية:

- جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ويخصص عادة لمصلحة الضرائب وهيئة التأمين والمعاشات والجهات الحكومية الأخرى.
- جارى تأمينات مؤقتة.
- جارى تأمينات نهائية.
- جارى الحجوزات.
- جارى المستحقات الاستثمارية.
- جارى تأمينات متنوعة.

ونشير قبل أن ننتقل إلى أنواع أخرى من دفاتر الأستاذ إلى أن إحكام الرقابة على حسابات الحكومة يقتضي استخدام حسابات مراقبة إجمالية لذلك يخصص دفتر أستاذ عام للحسابات الجارية الدائنة وتقسم صفحاته إلى عدة خانات تحليلية بعدد أنواع الحسابات الجارية الدائنة ، ويتم مطابقة ما هو مسجل

بدفاتر الأستاذ المساعد مع إجمالي الخانة المخصصة للحسابات التى يحتويها هذا الدفتر بدفتر الأستاذ العام . كما يخصص كذلك دفتر أستاذ عام للحسابات الجارية المدينة ليؤدى نفس غرض دفتر الأستاذ لعام للحسابات الجارية الدائنة.

٥- دفتر أستاذ الحسابات الجارية العامة:

وتشمل هذه المجموعة الدفاتر التالية:

أ- دفتر حساب الشيكات (٥٦ ع.ح):

ويقيد به الشيكات المسحوبة على البنك المركزى وفروعه وهو مقسم إلى جانبين: أحدهما مدين والآخر دائن . ويقيد في الجانب الدائن الشيكات التى تسحبها الوحدة سدادا لمبالغ مستحقة للغير كما يقيد فى الجانب المدين الشيكات التى يرد إخطارات بصرفها من البنك المركزى ويمثل الرصيد الشيكات التى سحبتها الوحدة ولم يرد إخطارات بصرفها.

ب- دفتر حساب الحوالات (٥٤ ع.ح):

ويقيد فى الجانب الدائن منه أذون الصرف التى تسحبها الوحدة سدادا لمستحقات الغير ، كما يقيد فى الجانب المدين الأذون التى ترد حوافظ صرفها إلى الوحدة والرصيد يمثل أذون الصرف التى لم ترد إشعارات بصرفها.

ج- دفتر حساب الشيكات تحت التحصيل (٧٨ ع.ح):

ويقيد به فى الجانب المدين الشيكات التى ترد للوحدة الحكومية كمتحصلات والتى يتم فيما بعد إرسالها إلى البنك المركزى للتحصيل وعندما يرد إشعار بتحصيلها تسجل فى الجانب الدائن ، ويمثل الرصيد الشيكات التى لم يرد إشعار بتحصيلها.

د- دفتر حساب الكفالات (٧٨ ع.ح):

ويسجل به خطابات الضمان المصرفية التى يقدمها المقاولون أو الموردون الذين يتعاملون مع الوحدات الحكومية لضمان جدية تعاملهم. ويقيد خطاب الضمان عند وروده بالجانب المدين وعند رده فى الجانب الدائن، والرصيد يعبر عن خطابات الضمان التى بحوزة الوحدة نظرا لاستمرار تعامل أصحابها مع الوحدة أو لعدم قيامهم باستردادها.

هـ- دفتر حساب جارى البنك المركزى (٧٨ ع.ح):

وتقيد به فى الجانب المدين المبالغ التى تودع بالبنك والشيكات التى يحصلها البنك لحساب الوحدة وتقيد بالجانب الدائن المبالغ التى يصرفها البنك لحساب الوحدة بمقتضى الشيكات التى تسحبها الوحدة.

و- دفتر حساب النقدية تحت التسوية (٧٨ ع.ح):

ويسجل به النقدية التى ترد إلى الوحدات الحكومية والتى ليس بها خزينة عامة فى الجانب المدين كما تسجل النقدية الصادرة من الوحدة إلى الخزائن العامة أو البنك المركزى بالجانب الدائن.

ز- دفتر حساب حركة النقود المرسلة.

ح- دفتر حساب حركة النقود الواردة.

٦- دفاتر الحسابات النظامية:

وتتضمن هذه المجموعة الدفاتر التالية:

أ- دفتر حساب الديون المستحقة للحكومة (٧٨ ع.ح):

وتسجل به الديون التى تنشأ للحكومة لدى الغير مثل الضرائب المستحقة ولكنها لم تحصل بعد وتقيد هذه المبالغ فى الجانب المدين فى تاريخ استحقاقها حتى يتم تسويتها أو تحصيلها فتسجل فى الجانب الدائن، والرصيد يعبر عن المبالغ المستحقة للحكومة لدى الغير ولم تحصل بعد.

ب- دفتر تسوية المطلوبات (٧٨ ع.ح):

وهو يكمل الدفتر السابق حيث تقيد به المبالغ المستحقة للحكومة فى الجانب الدائن عند نشأة هذه المبالغ ثم تسجل فى الجانب المدين عند تحصيلها أو تسويتها ويشكل الدفتران معا طرفى القيد النظامى الذى يسجل كأحد عناصر الرقابة على ديون الوحدات الحكومية حيث يفتح هذا القيد عند استحقاق هذه الديون لدى الغير ثم يقفل عند تحصيلها أو تسويتها.

جـ- دفتر حساب المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة:

وهي مبالغ تعطى لموظف كعهدة لأداء بعض المشتريات أو الأعمال المستعجلة ثم تسوى هذه العهدة بتقديم الموظف لمستندات الصرف أو توريد المبلغ المتبقي لديه إلى الخزينة ومن ثم يجعل هذا الحساب مدينا عند صرف السلفة ثم يجعل دائنا عند التسوية.

د- دفتر حساب الأعمال والمشتريات المنصرف عنها سلفة مؤقتة:

وهذا الدفتر يكمل طرف القيد النظامي مع الدفتر السابق ويبدأ القيد به دائنا ثم يجعل مدينا عند التسوية.

هـ- دفتر حساب المبالغ المدفوعة مقدما (٧٨ ع.ح):

ويخصص للمبالغ التى تدفع على ذمة استخدامات على أن تتم تسويتها فيما بعد.

و- دفتر حساب الأعمال والمشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدما ويكمل هذا الدفتر الدفتر السابق.

ز- دفتر حساب المبالغ المفتوح عنها اعتمادات ، وتحويلات نقدية بالخارج (٧٨ ع.ح).

ح- دفتر حساب المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات بالخارج (٧٨ ع.ح).

ويظهر بهذين الدفترين القيد النظامي الذى يراقب المبالغ المخصصة للاستيراد من الخارج أو أداء أعمال بواسطة جهات أجنبية.

ط- دفتر حساب الأصول.

ى- دفتر حساب المال العام الممثل فى أصول.

ويراقب هذان الدفتران الأصول التى تستخدمها الوحدات الحكومية.

٨ – دفاتر الأستاذ الإجمالية:

تقتضي الرقابة على حسابات الوحدات الحكومية إمساك حسابات مراقبة إجمالية يتم على فترات دورية إجراء مطابقة بينها وبين المجاميع المسجلة بدفاتر الأستاذ المساعد وكذلك يطابق ما بها مع الخانة المخصصة للحساب بدفتر اليومية وتشمل دفاتر الأستاذ الإجمالية ما يلى:

أ – دفتر إجمالى الحسابات الجارية المدينة (٧١ ع.ح):

ويختص هذا الدفتر بمراقبة مجموعة دفاتر مفردات الحسابات الجارية المدينة حيث يشتمل على عدة أعمدة يقابل كل منها أحد الدفاتر الفرعية. ويتم القيد بالدفتر الإجمالى وكذلك الدفتر المساعد فضلا عن اليومية من واقع المستندات لضمان عدم ترحيل أخطاء القيد بأحد هذه الدفاتر إلى الدفتر الآخر ومن ثم اكتشاف أى أخطاء عند إجراء المطابقة بينهم.

ب – دفتر إجمالى الحسابات الجارية الدائنة (٧١ ع.ح).

ج – دفتر إجمالى الحسابات النظامية المدينة والدائنة.

٢/٣/١٠ الدفاتر الإحصائية:

لا تقتصر الدفاتر المستخدمة فى الوحدات الحكومية على الدفاتر المحاسبية وإنما تستخدم هذه الوحدات مجموعة أخرى من الدفاتر الإحصائية والتى تهدف إلى تحقيق قدر من الرقابة على أعمال هذه الوحدات المملوكة ملكية عامة،

والتى تتشعب أعمالها بما يستدعى استخدام مثل هذه الدفاتر الإضافية ، وتتمثل هذه الدفاتر فيما يلى:

١ ــ دفتر قيد طلبات الصرف الواردة (٥٥ ع.ح):

ويخصص لحصر جميع طلبات الصرف التى ترد إلى الوحدة الحسابية لإمكان تتبع ما تم بشأنها لتحديد المسئولية عن التأخير فى الصرف وكذلك تحديد المسئولية عن المستندات المقدمة فى حالة فقد أحد أو بعض هذه المستندات، ويسجل بالدفتر تاريخ تسليم الاستمارة لقسم المراجعة وقسم الشطب ثم يسجل فى نهاية مراحل إنجاز عملية الصرف رقم الشيك أو الحوالة المستخرجة . وينبغى على الموظف الذى يمسك هذا الدفتر العناية فى استيفاء كافة الخانات وإعداد كشف شهرى بالاستمارات التى لم يتم صرفها لعرضه على رئيس الحسابات لإزالة أسباب التأخير ومحاسبة المسئول، وكذلك ينبغى على الموظف ترقيم مرفقات استمارات الصرف وإثبات عدد المرفقات على وجه الاستمارة وفى الخانة المخصصة لذلك بالدفتر وإثبات الاستمارات بالدفتر حسب ترتيب ورودها بأرقام مسلسلة ويتم التفتيش على هذا الدفتر للتحقق من اتخاذ الإجراءات المناسبة حيال ما هو مسجل به من طلبات الصرف.

٢ ــ دفتر الارتباطات (٢٩١ ع.ح):

تخصص للوحدات الحكومية مبالغ محددة للصرف منها على تحقيق أهداف الوحدة ، وينبغي على الوحدة أن تلتزم بالمبالغ المخصصة لها فى الموازنة من ناحيتين هما: عدم تجاوز المبلغ الوارد فى كل نوع أو بند وكذلك عدم الصرف على مبلغ غير مختص ، وبعبارة أخرى الصرف من أى مبلغ فى الغرض المخصص لـه فقط . ويقوم دفتر الارتباط بمساعدة الوحدة على الالتزام بهاتين الناحيتين حيث تخصص بهذا الدفتر صفحة لكل نوع أو بند يسجل فى أعلاها قيمة هذا النوع أو البند ثم تسجل المبالغ المراد صرفها (الارتباط بها) وتقارن مع الاعتماد (مبلغ البند أو النوع) ويصرح بالصرف إذا كان المبلغ المطلوب

صرفه يساوى أو يقل عن الاعتماد ، ثم يسجل فيما بعد المبالغ التى تم صرفها فعلا ويحسب المتبقي من الاعتماد للارتباط عليه عند الرغبة فى صرف مبلغ آخر . وتنشأ الارتباطات من التصرفات الحكومية التالية:

- المبالغ الناتجة عن عقد أو اتفاق أو ما فى حكمها كأوامر التوريد.
- قيمة المقايسات التى أسندت لجهة أخرى لكى تؤديها لصالح هذه الجهة.
- قيمة كل اعتماد يكون تحت تصرف لجنة مفوضة بالشراء عن طريق الممارسة.
- قيمة كل سلفة مؤقتة تخصص لأغراض معينة.

وطبيعي أن لا يتم الارتباط بأى مبلغ إلا بعد تأشير موظف سجل الارتباط بما يفيد سماح البند ويؤدى ذلك إلى تجنب تجاوز الاعتمادات كما ينبه المسئولين إلى اتخاذ إجراءات زيادة الاعتمادات ، إذا كان هناك ضرورة لذلك . وإذا ما تقرر زيادة الاعتماد لأي بند أو نوع فإنه يتم زيادته فى هذا الدفتر وكذلك عند تخفيض الاعتماد . وبديهي أن تتم الزيادة أو التخفيض للاعتمادات من قبل السلطات التى لها هذه الصلاحيات.

ويمسك سجلان للارتباطات المالية أحدهما لدى المراقب المالى (٢٩٢ع.ح) والآخر لدى الوحدة الحسابية التابعة للمصلحة (٢٩١ ع.ح).

ويأخذ سجل الارتباطات الشكل التالى:

(استمارة ٢٩٢ ع.ح)
سجل الارتباطات
وزارة المالية
الوحدة الحسابية .... وزارة .... مصلحة..........
قسم .... فرع .... فصل ....باب ...... بند....
الربط المدرج بالموازنة......................
اعتمادات إضافية بالقانون رقم .... لسنة ....
تجاوزات مرخص بها كتاب رقم ....بتاريخ....صادر من.......
اعتمادات منقولة كتاب رقم ....بتاريخ....صادر من ....

وقرارات مرتبط بها كتاب رقم ....بتاريخ....صادر من........

رقم الارتباط المسلسل	رقم الملف	رقم وتاريخ خطابات الجهة الطالبة	رقم وتاريخ الترخيص	الموضوع	المبلغ المرتبط به	المنصرف من الارتباط				ملاحظات
						رقم المستند	تاريخ الصرف	المنصرف	الباقى من الارتباط	

٣ – دفتر الحسبة اليومية (استمارة ٦٩ ع.ح):

يسير القيد فى السجلات المحاسبية وفقا لطريقة القيد المزدوج ويؤدى ذلك إلى توازن مجموع المبالغ المقيدة بالحسابات المدينة مع مجموع المبالغ المقيدة بالحسابات الدائنة، ويعد هذا التوازن دليلا إلى حد ما على صحة العمليات المسجلة بهذه الحسابات . ويتم التحقق من تساوى المبالغ المدينة مع الدائنة عن طريق إعداد ميزان المراجعة اليومي أو الشهرى أو السنوى، وتمثل موازين المراجعة هذه ما يسمى بدفتر الحسبة اليومية.

ويقسم هذا الدفتر إلى جانبين : أحدهما مدين والآخر دائن وينبغي بعد ملئهما بالأرقام أن يتحقق التوازن بنيهما. وتتمثل المبالغ المدينة في المصروفات والحسابات الجارية المدينة والحسابات النظامية المدينة فضلا عن رصيد النقدية آخر اليوم . أما الحسابات الدائنة فتتمثل في الإيرادات والحسابات الجارية والنظامية الدائنة فضلا عن رصيد النقدية أول اليوم.

فإذا لم تكن هناك أخطاء فى القيود وكذلك في الحسابات فإننا نجد أن الجانبين قد تساويا، أما إذا حدث العكس دل ذلك على وجود أخطاء حيث ينبغي مراجعة شاملة لاكتشاف هذه الأخطاء . وتنقل مبالغ دفتر الحسبة من مجاميع دفتر التسوية بجانبيه المدين والدائن وكذلك رصيد النقدية أول وآخر اليوم ، ثم

يعتمد الكشف من رئيس الحسابات ، وجدير بالذكر أن الشيكات وأذون الصرف المستخرجة فى يوم معين لا يتم تصديرها إلا بعد ضبط الحسبة اليومية.

ويأخذ كشف الحسبة اليومية الشكل التالى:

(استمارة ٦٩ ع.ح)

دفتر الحسبة اليومية

وزارة .... مصلحة ..... هيئة........

فرع ....منطقة...........

أرقام المستندات من ....إلى........

أرقام التسويات من ....إلى........ كشف الحسبة اليومية عن يوم

الجملة	المفردات	الجانب المدين	الجملة	المفردات	الجانب الدائن
		المصروفات			الإيرادات
		باب ١- الأجور			الإيرادات الجارية
		باب ٢- المصروفات الجارية			الإيرادات الاستثمارية
		باب ٣- المصروفات الاستثمارية			
	———	باب ٤- تحويلات رأسمالية		———	
		الجملة			
					الجملة
		الحسابات الجارية المدينة			
		جارى التأمينات			جارى التأمينات
		جارى المستحقات الاستثمارية			جارى الحجوزات
		جارى الحجوزات			جارى المستحقات الاستثمارية
	———	جارى مبالغ دائنة تحت التسوية		———	جاري مبالغ دائنة تحت التسوية
		الجملة			الجملة
		الحسابات الجارية الدائنة			
		جارى الاعتمادات والتحويلات			جارى الاعتمادات والتحويلات
		النقدية المفتوحة بالخارج			النقدية المفتوحة بالخارج
		جارى الأمانة المدفوعة لهيئة			جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد
		البريد			
		جارى السلفة المستديمة			جارى السلفة المستديمة
	———	جارى مبالغ مدينة تحت التسوية		———	جارى مبالغ مدينة تحت التسوية
		الجملة			الجملة
		الحسابات الجارية العامة			

		جارى الشيكات			جارى الشيكات
		جارى الحوالات			جارى الحوالات
		جاري النقدية تحت التسوية			جاري النقدية تحت التسوية
		جارى شيكات تحت التحصيل			جارى شيكات تحت التحصيل
		جارى الكفالات			جارى الكفالات
		جارى البنك المركزى			جارى البنك المركزى
	———			———	
		الجملة			الجملة
		الحسابات النظامية			الحسابات النظامية
		الديون المستحقة للحكومة			الديون المستحقة للحكومة
		تسوية مطلوبات الحكومة			تسوية مطلوبات الحكومة
		المبالغ المدفوعة مقدما.			المبالغ المدفوعة مقدما.
		الأعمال أو الخدمات أو المشتريات			الأعمال أو الخدمات أو المشتريات
		المدفوع منها مبالغ مقدما			المدفوع منها مبالغ مقدما
		المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة			المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة
		الأعمال أو المشتريات أو الخدمات			الأعمال أو المشتريات أو الخدمات
		المنصرف عنها سلفة مؤقتة			المنصرف عنها سلفة مؤقتة
		المبالغ المفتوح بها اعتمادات أو			المبالغ المفتوح بها اعتمادات أو
		تحويلات نقدية بالخارج			تحويلات نقدية بالخارج
		الأمانة المدفوعة مقدما			الأمانة المدفوعة مقدما
		الخدمات المدفوع عنها أمانة مقدما			الخدمات المدفوع عنها أمانة مقدما
		الأصول			الأصول
		المال العام المستثمر فى أصول			المال العام المستثمر فى أصول
	———			———	
		الجملة			الجملة
××	×	رصيد الخزينة فى آخر اليوم السابق		×	رصيد الخزينة أخر اليوم
		إجمالي عمليات اليوم			إجمالي عمليات اليوم

٤- سجل المبالغ المتأخر تحصيلها:

يهدف هذا الدفتر إلى حصر وإثبات المبالغ المتأخر تحصيلها من أموال أطيان وعوائد أملاك وضرائب ورسوم وغيرها من مستحقات الحكومة المتأخر تحصيلها ، وعند تحصيل أى من هذه المتأخرات أو صدور قرار من السلطة المختصة بالتجاوز عنه يتم التأشير بالسداد فى هذا الدفتر، سواء أكان ما يتم تحصيله أو التجاوز عنه من متأخرات السنة الحالية أو السنوات السابقة.

ويخصص فى هذا الدفتر صفحة لكل نوع من أنواع المتأخرات يثبت فيها أصل المبالغ وما يحصل منها أولا بأول أو ما يصدر قرار بالتجاوز عنه، وفى نهاية كل سنة تقوم الوحدة الحكومية بحصر الأرصدة المتبقية تمهيدا لإثباتها بقيد نظامي يجعل فيه حساب الديون المستحقة للحكومة مدينا وحساب تسوية المطلوبات دائنا حتى يمكن متابعة تحصيل هذه الأرصدة.

٥- دفتر قيد الحجوزات والتنازلات والتوكيلات (٦٠ ع.ح):

ويخصص لقيد الحجوزات والتنازلات والتوكيلات التى تقع على أو من المتعاملين مع الحكومة حيث تفتح صفحة لكل حجز أو تنازل أو توكيل لإظهار بيانات كافية عنه . ومن أمثلة هذه الحجوزات ما يوقع على المبالغ المستحقة لأحد الموردين الذين يتعاملون مع الحكومة وكذلك التنازلات والتوكيلات الصادرة منهم بخصوص هذه المبالغ.

٦- سجل عقود المقاولين(١٧٩ ع.ح):

يخصص هذا الدفتر لقيد بيانات العقود التى تبرمها الوحدات الحكومية مع المقاولين وذلك لمتابعة تنفيذ هذه العقود وفقا لشروطها ومواعيدها المحددة. وتفتح به صفحة لكل عقد تدون بها كافة البيانات الخاصة بهذا العقد وكذلك المبالغ التى تصرف للمقاولين.

٧ – سجل قيد عقود الإيجار (١٧٩ ع.ح):

ويخصص لتسجيل عقود الأمكنة والأراضي المستأجرة فتثبت فيه بيانات وافية عن كل عقد تستأجر بمقتضاه الحكومة أراضى أو مبانى كما يثبت فيه ما يسدد من إيجارات أولا بأول.

٨ – سجل مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات:

ويخصص هذا السجل لقيد المناقضات التى يرسلها الجهاز المركزي للمحاسبات إلى المصلحة وهى عادة مناقضات تتعلق بنواح مالية مثل مخالفة الوحدة لإحدى تأشيرات الصرف من الموازنة . ويدون بهذا السجل تاريخ ورود المناقضة وموضوعها وتاريخ الرد عليها لضمان جدية الوحدات الحكومية في تنفيذ مناقضات الجهاز أو إيضاح وجهة نظرها إذا كانت مناقضة الجهاز غير حقيقية.

٩- دفتر قيد الحوادث والاختلاس والسرقات والإهمال(٢٩٠ ع.ح):

ويهدف هذا الدفتر إلى متابعة هذه الحوادث لضمان اتخاذ قرار بشأنها يعيد للوحدة الحكومية حقوقها التى تسبب فى فقدها الغير أو الموظفون . ويقسم هذا الدفتر إلى خانات تسمح بقيد كافة البيانات الخاصة بهذه الحوادث وكذلك قيد ما تم بشأنها.

١٠- سجل الماهيات (١٢٩ع.ح):

ويظهر بهذا السجل أسماء العاملين بالمصلحة وتفاصيل المرتب أو الأجر لكل منهم والتغيرات التى تطرأ عليه مع مراعاة تخصيص صفحة مستقلة لكل فرد. ويؤشر فى هذا الدفتر بما يفيد الصرف شهريا في الخانة الخاصة بذلك فى صفحة العامل.

ويهدف هذا الدفتر إلى تلافي تكرار صرف الرواتب والأجور وكذلك التأكد من صرفها شهريا.

١١- الأضابير (١٠١ سايره):

وهى ملفات تحفظ بها مستندات القيد فى الدفاتر وجميع مرفقاتها، وتخصص إضبارة لمستندات الخصم على كل بند من بنود الموازنة، كل على حدة ، كما تخصص إضبارة لمستندات كل حساب من الحسابات الأخرى مثل الحسابات الجارية الدائنة والمدينة والحسابات العامة كالشيكات والحوالات . ويجوز، أن تحوى الإضبارة مستندات عدد من البنود والحسابات إذا كان التعامل قليلاً فى هذه البنود ، كما يجوز أن تخصص أكثر من اضبارة لمستندات بند واحد إذا كان التعامل عليه كثيرا.

ولا تقتصر الإضبارة على كونها مجرد ملف تحفظ به المستندات وإنما يظهر على غلاف هذا الملف جدول مطبوع يؤدى وظيفة الرقابة على المستندات التى تحتويها الإضبارة ، لاحتواء هذا الجدول على خانات للبنود وغيرها من أنواع الحسابات وتملأ هذه الخانات الشهرية للحسابات المقابلة بدفتر الأستاذ . كما يعد هذا التسجيل ضمانا لعدم فقد أى من المستندات التى تحتويها الإضبارة.

والشكل التالي يلخص السجلات والدفاتر المحاسبية والإحصائية التى تمسكها الوحدات الحكومية.

السجلات والدفاتر المحاسبية

دفاتر وسجلات محاسبية

يومية

يومية استمارات الصرف
يومية أذون التسوية

أستاذ

مفردات

١- المصروفات
٢- الإجراءات
- حسابات جارية مدينة
٣- جارى السلف المستديمة
٤- جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد
٥- جارى المبالغ المدينة تحت التسوية
٦- حساب جارى الاعتمادات والتحويلات النقدية بالخارج
- حسابات جارية دائنة
٧- جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية
٨- جارى تأمينا مؤقتة
٩- جارى تأمينات نهائية
١٠- جارى الحجوزات
١١- جارى المستحقات الاستثمارية
١٢- جارى تأمينات متنوعة
١٣- حسابات الشيكات
١٤- حسابات الحوالات
١٥- حسابات الشيكات تحت التحصيل
١٦- حسابات الكفالات
١٧- حساب جارى البنك المركزى
١٨- حساب النقدية تحت التسوية
- دفاتر الحسابات النظامية
١٩- حساب الديون المستحقة للحكومة
٢٠- حساب تسوية المطلوبات
٢١- حساب المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة
٢٢- حساب الأعمال والمشتريات المنصرف عنها سلفة مؤقتة.
٢٣- حساب الأعمال والمشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدما.
٢٤- حساب المبالغ المدفوعة مقدما
٢٥- حساب المبالغ المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج
٢٦- حساب المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات بالخارج.
٢٧- حساب حركة النقود المرسلة.
٢٨- حساب حركة النقود الواردة.
٢٩- حساب الأصول.
٣٠- حساب المال العام المستثمر فى أصول.

إجماليات

١- حسابات جارية مدينة
٢- حسابات جارية دائنة
٣- حسابات نظامية

دفاتر وسجلات إحصائية

٣١- دفتر قيد طلبات الصرف الواردة
٣٢- دفتر الارتباط
٣٣- دفتر الحسبة اليومية
٣٤- سجل حصر المبالغ المتأخرة
٣٥- دفتر الحجوزات والتنازلات والتوكيلات
٣٦- سجل قيد المقاولين
٣٧- سجل قيد عقود الإيجار
٣٨- سجل مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات
٣٩- دفتر قيد الحوادث والاختلاس والسرقات والإهمال
٤٠- سجل الماهيات
٤١- الأضابير

١٠/٤ التقارير المالية:

تمثل التقارير المالية مخرجات النظام المحاسبى في الوحدات الحكومية كما هو الحال فى منشآت الأعمال . غير أن تقارير الوحدات الحكومية لها شكل ومحتوى ومواعيد إعداد محددة وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية وتقدم هذه التقارير إلى جهات معينة تتمثل عادة فى وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات ومجلس الشعب ، كما أن هدفها يتبلور بصفة أساسية في تحديد موقف الصرف من الاعتمادات وكذلك موقف تحصيل الإيرادات لكى يتسنى لجهات الرقابة محاسبة الوحدات المخالفة أو المقصرة والاطمئنان على التزام الوحدات الحكومية باللوائح والتعليمات والقوانين التى تحكم العمل بالموازنة . ولقد نصت المادة ٥٣ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ على التقارير التالية:

١٠/٤/١ حساب المتابعة المالية الشهرى التقريبى:

ويقدم هذا الحساب فى اليوم الرابع من الشهر التالى شاملا قيمة المصروفات والإيرادات المسجلة بالدفاتر المحاسبية حتى آخر يوم فى الشهر. ويراعي أن يقدم التقرير الخاص بآخر شهر فى السنة (يونيه) إلى وزارة المالية في اليوم الخامس من شهر يوليو متضمنا المبالغ المسجلة بدفاتر الوحدة الحكومية لكل من الإيرادات والمصروفات حتى آخر يوم فى الشهر.

١٠/٤/٢ الحساب المالي الشهرى:

نظرا لأن حساب المتابعة المالية الشهرى التقريبى يعد بسرعة لتمكين وزارة المالية من الوقوف على المراكز المالية للوحدات الحكومية فى الوقت المناسب فإنه يعد قبل إقفال الحسابات بشكل نهائى وإجراء مطابقة بينها كما لا يحتوى على أرصدة الحسابات الأخرى المدينة والدائنة بخلاف المصروفات والإيرادات ، لهذا يعد الحساب المالى الشهرى ليوضح المراكز المالية للوحدات

الحكومية على وجه التحديد كما يتضمن هذا الحساب رصيد الخزينة فى أول وآخر الشهر وكذلك أرصدة الحسابات الأخرى المدينة والدائنة ، حيث يرفق بهذا التقرير كشف يبين المبالغ الباقية فى الحسابات الجارية المدينة والدائنة والتى تزيد على ألف جنيه والواردة بحسابات جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية وجارى المبالغ المدينة تحت التسوية . ويرسل الحساب المالى إلى وزارة المالية فى موعد أقصاه اليوم العاشر من الشهر التالى ما عدا حساب الشهر الأخير من السنة فيحدد موعد إرساله منشور يصدر من وزارة المالية لهذا الغرض.

١٠/٤/٣ الحساب المالى ربع السنوى:

يقدم التقرير المالى ربع السنوى كل ثلاثة أشهر شاملا المصروفات والإيرادات التى تخص هذه المدة وكذلك أرصدة الحسابات الجارية المدينة والدائنة على النحو الذى يعد به الحساب الشهرى . ويراعي عند إعداد الحساب المالي ربع السنوى للمدة الرابعة من السنة أن يكون شاملا مصروفات وإيرادات وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة عن المدد الثلاث السابقة عليها. وترسل كشوف الحسابات إلى وزارة المالية فى موعد أقصاه اليوم العاشر من الشهر التالى باستثناء كشف الفترة الرابعة الذى يقدم في الموعد الذى تحدده وزارة المالية وغالبا ما يكون فى النصف الأخير من شهر سبتمبر . وينبغي قبل إعداد الحساب المالى للربع سنة الأخير تسوية ما يخص السنة المالية من مصروفات وإيرادات والعمل على الحد من تراكم أرصدة الحسابات المدينة والدائنة.

١٠/٤/٤ الحساب الختامى:

يعد الحساب الختامي بعد نهاية السنة المالية لكى يوضح المصروفات والإيرادات الفعلية والفائض أو العجز = إن وجد = وتقارن هذه الفعليات مع ما ورد بموازنة الوحدات الحكومية للتعرف على مدى التزام هذه الوحدات بما ورد بالموازنة ، كما يحتوى الحساب الختامى على التزامات الدولة تجاه الغير وحقوقها لدى الغير فى نهاية السنة المالية . وتعد الوحدات الحكومية

الحساب الختامي لها فى ضوء الكتاب الدورى الذى ترسله وزارة المالية والذى يحدد موعد تقديم هذا الحساب كما يبين البيانات التى يجب إرفاقها بالحساب . ويتضمن ما يرفق بالحساب الختامي ما يلى:

أ - تقرير إنجاز سنوى موقع من رئيس الجهة الإدارية يتضمن نتائج تنفيذ الأهداف المدرجة بالموازنة الجارية وكذلك الاستثمارية وموقف استخدام الاعتمادات المالية والتقييم العيني والكمي لتحقيق هذه الأهداف وانحرافات التنفيذ إن وجدت وأسبابها ومقترحات علاجها وأثرها على الحساب الختامي السنوى للوحدة.

ب- بيان عن الاستخدامات الاستثمارية التى تقع في نطاق الوحدة موضحا به ما تم تنفيذه وما تم إنفاقه حتى نهاية السنة المالية عن كل نوع من أنواع الأصول التى يتكون منها كل مشروع على حدة، وذلك وفقا للأسس التى يضعها بنك الاستثمار القومي. ويقدم هذا البيان إلى وزارة المالية وبنك الاستثمار القومي.

ج - يرفق بالحساب الختامي صورة من الحسابات المالية الشهرية وربع السنوية وتقرير الإنجاز وبيان الاستخدامات الاستثمارية وترسل إلى الجهاز المركزى للمحاسبات في المواعيد المحددة بلائحة قانون المحاسبة الحكومية. وتجدر الإشارة إلى أن كل جهة عليها أن تقدم مع الحساب الختامى جداول تفصيلية توضح بها الاعتمادات التى خصصت لها والإضافات أو الاستبعادات التى تمت عليها والاستخدامات الفعلية التى تمت على كل اعتماد وذلك على مستوى النوع والبند، والفرق بين الاعتماد والمصروف الفعلى وأسباب حدوث تجاوز أو وفر وخصوصا ما يتعلق منها بالموازنة الاستثمارية . كما ينبغى على الوحدة أن تقدم

جداول تفصيلية بالإيرادات المقدرة بالموازنة والمحصل فعلا والفرق بينهما وأسباب هذا الفرق.

٥/١٠ دليل الحسابات:

يمثل دليل الحسابات أحد أركان النظام المحاسبي الحكومي الهامة نظرا لأهمية حصر وتعريف الحسابات التى تتعامل بها الوحدات الحكومية مما يؤدى إلى منع هذه الوحدات من عمل تصرفات مالية على حسابات لا تدخل فى نطاق أهدافها، وبهذا يمثل دليل الحسابات أحد عناصر الرقابة على هذه الوحدات . كما أن توحيد المسميات لحسابات الوحدات الحكومية يمكن من تسهيل تجميع بيانات هذه الوحدات وإتمام المقارنة بينها ويمثل هذا أهمية أخرى.

وقد أوضحت اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ أن الحسابات الحكومية تنقسم إلى:

١/٥/١٠ حسابات الموازنة:

وتشمل حسابات الاستخدامات والموارد ويتم تصنيف وتبويب هذه الحسابات وفقا لتبويب الموازنة وبما يخدم الأغراض التالية:

١- توزيع الاستخدامات والموارد الجارية والرأسمالية طبقا لطبيعتها النوعية.

٢- إظهار نتائج تنفيذ الموازنة الجارية من فائض أو عجز.

٣- إظهار نتائج تنفيذ الموازنة الرأسمالية من فائض أو عجز رأسمالي.

٤- بيان مصادر تمويل العجز الجارى أو الرأسمالي وبيان أوجه التصرف فى الفائض وفقا لما تقرره القوانين أو القرارات الصادرة بإنشاء الجهات الحكومية وكذلك أوضاع الموازنة.

١٠/٥/٢ حسابات الأصول:

وتشمل حسابات الأصول الثابتة والمتداولة وأرصدة العجز الجارى ، وينبغي وفقا للائحة قانون المحاسبة الحكومية مراعاة ما يلى:

١- إثبات قيمة الأصول الثابتة المملوكة للجهة الحكومية فى أول السنة المالية.

٢- إثبات قيمة الأصول المضافة خلال السنة المالية محسوبة بالتكلفة مضافا إليها المصروفات الرأسمالية المتعلقة بها واللازمة لجعلها صالحة للاستعمال وكذلك التى تؤدى إلى زيادة طاقتها الإنتاجية.

٣- استبعاد قيمة الأصول التى يتم التصرف فيها تصرفا ناقلا للملكية أو تخريدها أو فقدها عند تحديد قيمة الأصول الثابتة في نهاية السنة المالية على أن تحسب قيمة الأصول الثابتة التى يتم استبعادها من حسابات الأصول بالتكلفة الدفترية.

١٠/٥/٣ حسابات الخصوم:

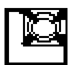
وتتضمن الحسابات التى تمثل التزامات الوحدة قبل الغير ، ويراعى عند إمساكها ما يلى:

١- إثبات الالتزامات المالية المستحقة على الجهة الحكومية أول السنة.

٢- إثبات الالتزامات التى تستحق على الجهة أثناء السنة واستبعاد ما يتم سداده من التزامات خلال السنة.

١٠/٥/٤ الحسابات الوسيطة:

وهى الحسابات التى تخرج عن حسابات الموازنة وتستخدم لأغراض الرقابة على عمليات الوحدات الحكومية ، ويراعي تصفية هذه الحسابات عند انتهاء الغرض منها ويتم ترقيم حسابات المجموعات الأربع السابقة وفقا لدليل معد لهذا الغرض.



ملخص الوحدة العاشرة

* يكون النظام المحاسبى الحكومي من مجموعة من المقومات أو العناصر التى تتفاعل مع بعضها لتحقيق هدف النظام.

* تتمثل عناصر النظام المحاسبي الحكومي فيما يلى:
  - مجموعة المستندات.
  - مجموعة الدفاتر المحاسبية والسجلات الإحصائية.
  - مجموعة التقارير المالية.
  - مجموعة من الدورات المستندية والمحاسبية.
  - دليل الحسابات.

* تعد المستندات المصدر الوحيد للقيد في الدفاتر والسجلات وهى بمثابة دليل موضوعي على صحة العمليات المسجلة بهذه الدفاتر والسجلات كما أنها تعد مصدرا هاما للمعلومات وتقوم بدور رقابى على عمليات الوحدات الحكومية بما يوضع من شروط لصحتها.

* تستخدم الوحدات الحكومية نوعين من الدفاتر والسجلات يتمثل أحدهما في الدفاتر والسجلات المحاسبية، أما النوع الثاني فهو الدفاتر والسجلات الإحصائية.

* تمثل التقارير المالية مخرجات النظام المحاسبي في الوحدات الحكومية، وتحدد أحكام اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية شكل ومحتوى هذه التقارير وكذا مواعيد إعدادها، وتتمثل هذه التقارير فيما يلى:

– لحساب الختامي.

* يختص دليل الحسابات بحصر وتعريف الحسابات التى تتعامل بها الوحدات الحكومية مما يؤدى إلى منع هذه الوحدات من عمل تصرفات مالية على حسابات لا تدخل في نطاق أهدافها. ومن ناحية أخرى يؤدى توحيد مسميات حسابات الوحدات الحكومية إلى سهولة تجميع بيانات هذه الوحدات وإتمام مقارنة بينها. وقد أوضحت اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومي أن الحسابات الحكومية تنقسم إلى:

- حسابات الموازنة.
- حسابات الأصول.
- حسابات الخصوم.
- الحسابات الوسيطة.

[?] أسئلة على الوحدة العاشرة

السؤال الأول:

أكمل العبارات الآتية:

١ - تتمثل عناصر النظام المحاسبي الحكومي فيما يلي :

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

(٥)

٢ - تعد المستندات المصدر الوحيد......................

٣ - تنقسم مستندات المصروفات إلى نوعين هما........ ، ....

٤ - من مرفقات مستندات القيد بالدفاتر ...... ، ..... ، ..... ، ......

٥ - تتمثل دفاتر اليومية في دفترين هما .... ، ....

٦ - من الأمثلة على مجموعة دفاتر الأستاذ في الوحدات الحكومية ما يلى: ....، .... ، ....، .... ، ....

٧ - من الأمثلة على الدفاتر الإحصائية المستخدمة في الوحدات الحكومية ما يلى: .... ، .... ، ....، ....

٨ - تتمثل التقارير المالية في الوحدات الحكومية في الآتي:

.... ، .... ، .... ، ....

٩ - . يختص دليل الحسابات بحصر وتعريف ....

١٠ . تنقسم الحسابات الحكومية إلى .... ، ....،........،.......

السؤال ثاني:

اكتد ، نبذة مختصرة عن كل موضوع مما يلى:

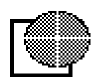
١ - . الحساب المالي الختامي .

٢ - . الحساب المالي الشهرى.

٣ - . مكونات استمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح)

٤ - . الحسابات الوسيطة.

٥ - . شروط صحة المستندات الحكومية.



الوحدة الحادية عشرة

تسجيل المصروفات الجارية

الأهداف السلوكية :

بعد دراسة هذه الوحدة ، ينبغى أن يكون الدارس قادراً على أن :

١. يحدد أنواع المصروفات الجارية .

٢. يتعرف على حالتى الصرف بموجب شيكات والصرف بموجب أذون صرف.

٣. يتعرف على كيفية إثبات الأجور فى الدفاتر والسجلات الحكومية.

العناصر:

١/١١ مقدمة .

٢/١١ الصرف بموجب شيكات .

٣/١١ الصرف بموجب أذون الصرف .

٤/١١ قيد الأجور.

الوحدة الحادية عشرة
تسجيل المصروفات الجارية

١/١١ مقدمة :

تقيد العمليات المالية التى تجريها الوحدات الحكومية فى دفاتر هذه الوحدات وفقاً لطريقة القيد المزدوج، ولكن مسميات الحسابات التى تستخدم فى هذه الوحدات تختلف عن تلك التى تستخدم فى منشآت الأعمال نظرا لضرورة توافق مسميات القيود مع المسميات الواردة بالموازنة العامة، كما أن الوحدات الحكومية عادة ما تستخدم حسابات وسيطة بهدف الرقابة على العمليات المالية ومتابعة تنفيذها .

وتتكون موازنة الوحدة الحكومية فى جانب الاستخدامات من قسمين: أحدهما يتعلق بالمصروفات الجارية، والآخر يتعلق بالمصروفات الاستثمارية.

وتشمل المصروفات الجارية (كما سبق العرض) باب الأجور وباب المصروفات الجارية والتحويلات الجارية. وعندما يتم الصرف على الأنواع والبنود الجارية فإن الوحدات الحكومية تقوم بسداد قيمة هذه المصروفات بشيك أو بإذن صرف وقيدها فى الدفاتر والسجلات المحاسبية .

وعلى ذلك يتطلب شرح وتحليل كيفية قيد المصروفات الجارية فى الدفاتر والسجلات الحكومية عرض حالتى الصرف بموجب شيكات والصرف بموجب إذن صرف، ويلى ذلك توضيح لكيفية قيد الأجور والتى تتطلب معالجة خاصة كما سيتضح فيما يلى من عناصر الوحدة .

٢/١١ الصرف بموجب شيكات:

تعد الشيكات الوسيلة الأساسية لسداد قيمة مصروفات الوحدات الحكومية خاصة تلك التى لا يوجد بها خزينة عامة. وتحرر الوحدة الحكومية شيكاً للمستحق بموجب استمارة الصرف بعد استيفاء جميع البيانات الواردة بها واعتمادها من المستوى الإدارى المناسب ومراجعتها وإرفاق المستندات المؤيدة لعملية الصرف بها .

وعند إصدار شيك بالقيمة الموضحة باستمارة اعتمـاد الصرف (٥٠ ع.ح) يجرى القيد :

من حـ/ المصروفات الجارية (بند ....)

إلى مذكورين

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (الضريبة المستقطعة)

حـ/ الشيكات (الصافى)

عند ورود إشعار من البنك المركزى إلى الوحدة الحسابية بالمصلحة الحكومية يفيد صرف الشيك لصاحب الحق يجرى القيد التالى:

من حـ/ الشيكات

إلى حـ / جارى البنك المركزى

ومن ثم يكون رصيد حساب الشيكات ممثلاً لقيمة الشيكات التى سحبتها الوحدة ولم يرد إشعار بصرف قيمتها من البنك المركزى .

وعند رد الشيك إلى الوحدة الحسابية مرة أخرى دون صرف فإن معالجته بالدفاتر تتوقف على سبب الرد والذى يتمثل فيما يلى :

عدم الاهتداء إلى صاحب الحق، وذلك عند قيام الوحدة الحكومية بإرسال الشيك بالبريد الذى يقوم برده إلى الوحدة الحكومية عند عدم الاهتداء إلى صاحب الشيك .

من حـ/ الشيكات

إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (باسم صاحب الحق)

فإذا ظهر صاحب الحق تم تحرير شيك جديد له وأجرى قيد عكس القيد السابق .

رد الشيك الذى تم صرفه بدون وجه حق مثل عدم استحقاق المستفيد للمبلغ خلال السنة المالية الحالية أو صرفه على عملية لم يخصص لها اعتماد بالموازنة الحالية ومن ثم صرفه على بند أو نوع غير مختص، وفى هذه الحالات يجب رد المبلغ للبند أو النوع الذى صرف عليه مرة أخرى، ويتم ذلك بقيده فى دفتر اليومية **باللون الأحمر** بخانة المصروفات ويكون القيد كما يلى :

مـن مذكورين

حـ / **الشيكات**

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (الاستقطاعات إن وجدت)

إلى حـ/ المصروفات الجارية (بند..........) بالاستبعاد .

رد الشيك لعدم الاستحقاق فى سنة مالية تالية يتم إثباته فى الإيرادات المتنوعة نظراً لانتهاء العمل بالموازنة التى تم الصرف عليها ويكون القيد:

من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

إلى حـ/ الإيرادات المتنوعة

يترتب على عدم صرف أصحاب الحق للشيكات التى حصلوا عليها لمدة ثلاث سنوات بخلاف سنة إصدار الشيك تحويل المبلغ إلى إيرادات القيد:

من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

إلى حـ/ الإيرادات المتنوعة

وعندما يتقدم صاحب الحق مرة أخرى لصرف حقه بعد إثبات أن هناك أسباباً قهرية قد حالت دون صرفه للشيك خلال المهلة المقررة يتم تحرير شيك جديد له على أن تصرف القيمة من الإيرادات بالاستبعاد ويجرى القيد :

من حـ/ الإيرادات المتنوعة بالاستبعاد

إلى حـ/ الشيكات

بشرط أن يكون الصرف قد تم فى السنة التى أضيفت فيها قيمة الشيك إلى الإيرادات، أما إذا تم الصرف فى سنة لاحقة فإنه يجب صرفه على البند المختص بعد طلب اعتماد إضافي له خصوصاً المبالغ الكبيرة .

عند فقد الشيك من صاحب الحق يتم إصدار شيك آخر له بعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة لوقف صرف الشيك المفقود، ويجرى قيد لإلغاء الشيك القديم وإثبات الشيك الجديد بيومية التسويات .

من حـ/ الشيكات (القديم)

إلى حـ/ الشيكات (الجديد)

٣/١١ الصرف بموجب إذن صرف:

يتم الصرف بموجب أذون صرف على الخزائن العامة أو على مكاتب البريد فى الجهات التى لا يوجد فرع للبنك المركزى قريب لها تسهيلاً لصرف المستحقات لأصحاب الحقوق، كذلك يتم عادة صرف المبالغ الصغيرة بموجب إذن صرف وتتشابه قيود معالجة أذون الصرف مع قيود معالجة الشيكات حيث تتم معالجتها كما يلى :

- سحب إذن صرف بصافى القيمة المستحقة لصاحب الحق .

من حـ/ المصروفات الجارية

إلى حـ/ مذكورين

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية **(الاستقطاعات إن وجدت)**

حـ/ الحوالات

- عند ورود إخطار صرف الإذن من الخزينة يختلف القيد حسب الخزينة التى تم الصرف منها كما يلى :

- الصرف من الخزينة العامة للمصلحة :

من حـ/ الحوالات

إلى حـ/ الخزينة

- الصرف من أحد مكاتب البريد :

من حـ/ الحوالات

إلى حـ/ جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد .

وبديهى أنه يفهم من هذا القيد قيام المصلحة بإيداع مبلغ كأمانة لدى مكتب البريد ثم استخراج أذون صرف على هذا المكتب. وسيرد شرح كيفية التعامل فى هذا الحساب .

- رد إذن الصرف لعدم استحقاق الصرف ومن ثم ينبغى رد المبلغ إلى المصروف بالقيد التالى :

من مذكورين

حـ/ الحوالات

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية **(الاستقطاعات)**

إلى حـ / المصروفات بالاستبعاد

- رد الإذن لعدم الاستحقاق فى سنة مالية تالية لسنة الربط على المصروف ومن ثم يكون حساب المصروفات التى تم عليها الربط قد قفل وانتهى العمل بالموازنة بانتهاء السنة المالية ، بذلك يضاف المصروف إلى الإيرادات المتنوعة نظراً لأن رده إلى المصروف الحالى يزيد مبلغ المصروف مما يعد فى حكم الاعتماد الإضافى، وهذا التصرف يحتاج إلى إجراءات سيرد شرحها فيما بعد – ويكون القيد :

- الصرف من الخزينة العامة للمصلحة :

من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية .

إلى حـ/ الإيرادات المتنوعة.

- رد الإذن لعدم قيام المستفيد باستلامه أو لوفاته.

من حـ/ الحوالات.

إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية **(باسم صاحب الحق)**

- صرف إذن جديد لصاحب الحق عند تقدمه بطلب لصرف حقه .

من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية **(باسم صاحب الحق)**

إلى حـ/ الشيكات

- فقد أو ضياع إذن الصرف واستخراج إذن جديد بدلاً منه بعد اتخاذ الإجراءات التى تكفل ضمان عدم صرف الإذن الأول .

من حـ/ الحوالات (القديم)

إلى حـ/ الحوالات (الجديد)

- حالة تقادم الحق

تقضى اللوائح المالية بمصادرة الحق عند عدم تقدم صاحب الحق لصرف حقه فى خلال ثلاث سنوات لاحقة لسنة الاستحقاق. وفى هذه الحالة تعلى القيمة على الإيرادات المتنوعة بالقيد التالى :

من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

إلى حـ/ الإيرادات المتنوعة

فإذا تقدم صاحب الحق بطلب موضحا به الظروف القهرية التى منعته من صرف قيمة الإذن واقتنعت المصلحة بهذه الظروف فإنه يتم استخراج إذن جديد له وتستبعد القيمة من الإيرادات بالقيد التالى :

من حـ/ الإيرادات المتنوعة بالاستبعاد

إلى حـ/ الحوالات

على أن يكون الصرف قد تم فى سنة تحويل المبلغ إلى الإيرادات، وإلا تم صرفه من المصروفات .

- سحب إذن صرف على خزينة عامة لمصلحة حكومية أخرى .

عند ورود إشعار صرف الإذن يجرى القيد التالى :

من حـ/ الحوالات

إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية **(باسم المصلحة الأخرى)**

حالة عملية :

أجرت إحدى الوحدات الحكومية العمليات المالية التالية :

(١) حررت شيكاً بمبلغ ٤٥٠٠ جنيه لسداد قيمة أدوات كتابية قيمتها ٥٠٠٠ جنيه بموجب استمارة اعتماد صرف رقم ١٠١ فى ٢٠٠٥/١/٥.

(٢) حررت إذن صرف بمبلغ ٤٥٠ جنيهاً على خزينة المصلحة لسداد (صافى القيمة) أدوات نظافة قيمتها ٥٠٠ جنيه بموجب استمارة اعتماد الصرف رقم ١٠٢ فى ٢٠٠٥/١/١٠ .

(٣) حررت شيكًا بمبلغ ٤٥٠٠ جنيه سداداً لصافى مكاتب ثمنها ٥٠٠٠ جنيه بموجب استمارة اعتماد الصرف رقم ١٠٣ فى ٢٠٠٥/١/١٥.

(٤) ورد إشعار صرف الشيك المسحوب بموجب استمارة الصرف رقم ١٠١ فى ٢٠٠٥/٢/٥ وحررت استمارة تسوية لقيد صرف الشيك برقم ٥٧ .

(٥) ارتد إذن الصرف المحرر بموجب استمارة الصرف رقم ١٠٢ لعدم استحقاق صرف المبلغ فى ٢٠٠٥/٢/١٠ ، وتم تحرير استمارة تسوية لإثبات ذلك برقم ٥٨ .

(٦) ارتد الشيك المحرر بموجب استمارة الصرف رقم ١٠٣ لعدم الاهتداء إلى صاحب الحق، وذلك فى ٢٠٠٥/٢/١٥ وتحررت استمارة تسوية بذلك برقم ٥٩ .

(٧) تقدم أحد الموردين بطلب لصرف مستحقات له قيمتها ٥٠٠٠ جنيه كانت قد حولت إلى إيرادات لمرور ثلاث سنوات عليها وشرح بطلبه الأعذار القهرية التى منعته من صرف هذه المستحقات من قبل، وقبلت المصلحة هذه الأعذار وحررت له شيكاً بالمبلغ بموجب إذن التسوية رقم ٦٠ فى ٢٠٠٥/٢/٢٠ .

(٨) فقد أحد الموردين إذن الصرف المحرر له بمبلغ ٢٠٠٠٠ جنيه فتقدم بطلب إلى المصلحة لتحرير إذن صرف جديد له وقد حررت المصلحة له إذناً جديداً بموجب استمارة تسوية رقم ٦١ فى ٢٠٠٥/٢/٢٥ .

(٩) لم يتقدم أحد الموردين لصرف قيمة شيك محرر له بمبلغ ٢٠٠٠٠ جنيه وقد مر ثلاث سنوات من تاريخ تحرير الشيك وذلك فى ٢٠٠٥/٣/١ وحررت لذلك استمارة تسوية رقم ٦٢ .

(١٠) حررت المصلحة شيكاً لأحد الموردين بمبلغ ٢٠٠٠٠ جنيه بينما المبلغ المستحق له ٢٥٠٠٠ جنيه، حيث تم اعتبار الفرق غرامة نتيجة عدم التزام المورد بالمواعيد المحددة فى العقد وذلك بموجب استمارة اعتماد الصرف رقم ١٠٤ فى ٢٠٠٥/٣/٥ .

(١١) فى ٢٠٠٥/٣/١٠ ورد إشعار صرف الشيك المحرر بموجب استمارة اعتماد الصرف رقم ١٠٤ ، وتم تسجيل الصرف بموجب استمارة التسوية رقم ٦٢ .

المطلوب :

١- إجراء قيود اليومية للعمليات السابقة إذا علمت أن المصلحة تستقطع (فرضا) ١٠ ٪ من الموردين لصالح مصلحة الضرائب.

٢- تسجيل العمليات السابقة بدفتر يومية الوحدة الحكومية .

أولاً : قيود اليومية

رقم العملية	منه	له	بيان	تاريخ
١	٥٠٠٠		**من حـ/ المصروفات الجارية (باب ثانى)**	**٢٠٠٥/١/١٠**
		٥٠٠٠	إلى مذكورين	
		٥٠٠	جـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب	
		٤٥٠٠	حـ / الشيكات	
٢	٥٠٠		**من حـ/ المصروفات الجارية (باب ثانى)**	**٢٠٠٥/١/١٠**
			إلى مذكورين	
		٥٠	جـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب	
		٤٥٠٠	حـ / الحوالات	
٣	٥٠٠٠		**من حـ/ المصروفات الجارية (باب ثانى)**	**٢٠٠٥/١/١٥**
			إلى مذكورين	
		٥٠	جـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب	
		٤٥٠٠	حـ / الشيكات	
٤	٤٥٠٠		من حـ/ الشيكات	**٢٠٠٥/٢/٥**

رقم العملية	منه	له	بيان	تاريخ
		٤٥٠٠	إلى حـ/ جارى البنك المركزى	
٥			من مذكورين	
	٥٠		جـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب	٢٠٠٥/٢/١٠
	٤٥٠		حـ / الحوالات	
		٥٠٠	إلى حـ/ المصروفات الجارية بالاستبعاد	٢٠٠٥/٢/١٠
٦	٤٥٠٠		من حـ/ الشيكات	٢٠٠٥/٢/١٥
		٤٥٠٠	إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم صاحب الحق	٢٠٠٥/٢/١٥
٧	٥٠٠٠		من حـ/ الإيرادات المتنوعة بالاستبعاد	٢٠٠٥/٢/٢٠
		٥٠٠٠	إلى حـ/ الشيكات	
٨	٢٠٠٠٠		من حـ/ الحوالات (القديم)	٢٠٠٥/٢/٢٥
		٢٠٠٠٠	إلى حـ/ الحوالات (الجديد)	
٩	٢٠٠٠٠		من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم صاحب الشيك	٢٠٠٥/٣/١
		٢٠٠٠٠	إلى حـ/ الإيرادات المتنوعة	
١٠	٢٥٠٠٠		**من حـ/ المصروفات الجارية (باب ثانى)**	٢٠٠٥/٣/٥
			إلى مذكورين	

رقم العملية	منه	له	بيان	تاريخ
		٢٥٠٠	من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب	
		٢٥٠٠	حـ/ الإيرادات المتنوعة	
		٢٠٠٠٠	حـ/ الشيكات	
١١	٢٠٠٠٠		من حـ/ الشيكات	٢٠٠٥/٣/١٠
		٢٠٠٠٠	إلى حـ/ جارى البنك المركزى	

دفتر يومية استمارات الصرف والتسويات (٢٢٤ ع .ح)

تاريخ	استمارة اعتماد الصرف	البيان	المصروفات	حسابات جارية		حسابات تحت التسوية		حسابات نظامية		شيكات	حوالات	خزينة	جارى البنك مركزى	مجموع	إيرادات	حسابات جارية		حسابات تحت التسوية		حسابات نظامية		شيكات	حوالات	خزينة	جارى البنك مركزى	مجموع
				منه	له	منه	له	منه	له							منه	له	منه	له	منه	له					
٦/٥	١٠١	تحرير شيك بمصروفات	٨٠٠٠											٥٠٠٠					٥٠٠			٤٥٠٠				
٦/١٠	١٠٢	تحرير إذون صرف	٥٠٠											٥٠٠					٥٠				٤٥٠			٥٠٠
٦/١٥	١٠٣	تحرير شيك	٥٠٠٠											٤٥٠٠												٤٥٠٠
٦/١٥	٩٧	صرف شيك								٤٥٠٠				٤٥٠٠											٤٥٠٠	٤٥٠٠
٢/١٠	٩٨	رد مصروفات	(٥٠٠)			٥٠					٤٥٠			صفر												صفر
٢/١٠	٩٠	تحرير شيك												صفر	(٥٠٠)							٤٠٠٠				صفر
٢/٢٢	٩١	تحرير إذن صرف									٢٠٠٠٠			٢٠٠٠٠									٢٠٠٠٠			٢٠٠٠٠
		تحرير مصروف				٢٠٠٠٠								٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠											٢٠٠٠٠
		تحرير شيك	٢٥٠٠٠											٢٥٠٠	٢٥٠٠				٢٥٠٠							٢٠٠٠٠
		صرف شيك																								

٤/١١ قيد الأجور:

تمثل الأجور نسبة عالية من مصروفات الجهاز الحكومى، ويفرد لها الباب الأول من الموازنة ، وقبل صرف الأجور الشهرية يعد كشف يتضمن أسماء العاملين بالوحدة وأجر كل منهم وإجمالى أجورهم، ويتضمن الأجر الجزء النقدى منه فضلا عن مساهمة الحكومة فى التأمين والمعاشات. ولا شك أن الصافى الذى يحصل عليه العامل نقداً سيمثل الفرق بين إجمالى استحقاقات العامل والاستقطاعات التى تجرى عليه، وتختلف استحقاقات العامل حسب الوظيفة التى يشغلها والبدلات التى تتطلبها هذه الوظيفة، كما تختلف كذلك الاستقطاعات من عامل إلى آخر. فبينما يتمثل أجر العامل فى الأجر الأساسى وبدلات طبيعة العمل والتمثيل والعدوى والجامعة والبحث العلمى والريادة وغيرها؛ تتمثل الاستقطاعات فى حصة العامل فى التأمين والمعاشات والضرائب والتأمين الصحى واشتراكات النوادى وأقساط سداد ثمن سلع اشتراها والنفقات المحكوم على العامل بها قانوناً وغيرها .

وعادة يستخرج شيك بصافى مرتبات العاملين يسلم إلى مندوب صرف الجهة الذى يتولى تحويله إلى نقدية ثم يصرف من هذه النقدية لكل عامل صافى راتبه، أما الاستقطاعات التى تحتجزها الجهة الحكومية من راتب العامل لصالح جهات أخرى، فإنها تقوم باستخراج شيك لكل جهة بمقدار المبلغ المستحق لها، فمثلا يستخرج شيك بقيمة الضرائب على العاملين ويسلم لمصلحة الضرائب وآخر بقيمة التأمينات يسلم إلى هيئة التأمين والمعاشات وكذلك باقى الجهات التى لها حقوق فى رواتب العاملين، أما الاستقطاع الذى يجرى على الراتب باعتباره جزاء على العامل فهو يحول إلى إيرادات للمصلحة التى يعمل بها .

ويوضح القيد التالى كيفية إثبات الأجور الشهرية للعاملين:

من حـ/ المصروفات الجارية (باب أول **......**)

إلى مذكورين

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية **(هيئة التأمين والمعاشات)**

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية **(اشتراكات نوادى ونقابات)**

حـ/ الشيكات أو الحوالات (نفقات شرعية)

حـ/ إيرادات متنوعة (جزاءات)

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية **(سلف العاملين)**

حـ/ الشيكات (صافى المرتبات)

ثم تستخرج الجهة الحكومية شيكات لصالح الجهات التى لها استقطاعات ويجرى القيد التالى :

من مذكورين

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية **(مصلحة الضرائب)**

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية **(هيئة التأمين والمعاشات)**

حـ/ الشيكات أو الحوالات (النوادى/النقابات/الشركات)

إلى حـ/ الشيكات

إثبات مرتجع الأجور

قد يحدث أن لا يتسلم أحد العاملين راتبه خلال المهلة المقررة لصرف الأجور بواسطة مندوب الصرف وهى عشرة أيام ، فيقوم مندوب الصرف بتوريد الأجور المتبقية لديه إلى الخزينة العامة أو الخزينة الفرعية للمصلحة ويتم إثبات ذلك بالقيد التالى :

من حـ/ الخزينة أو النقدية تحت التسوية

إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف

فإذا تقدم الموظف خلال خمس سنوات بطلب لصرف مرتبه أجرى القيد التالى :

من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف

إلى حـ/ الشيكات أو الحوالات

فإذا لم يتقدم خلال هذه المهلة تم تحويل المرتب إلى إيرادات فى المصلحة التى يخصص لها الاعتماد وليست المصلحة التى تقوم بالصرف، ويجرى القيد التالى :

من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف

إلى حـ/ الإيرادات المتنوعة

ويحدث أن تختلف المصلحة التى تقوم بالصرف عن المصلحة التى يخصص لها الاعتماد عند انتداب موظف من مصلحة إلى مصلحة أخرى وكذلك تبعية مصالح فرعية لمصلحة رئيسية مثل تبعية الكليات للجامعة حيث يخصص اعتماد المرتبات على مستوى الجامعة بينما تقوم الكليات بالصرف.

فإذا تقدم الموظف بطلب لصرف راتبه بعد إضافته إلى الإيرادات وفى نفس سنة الإضافة - تم الصرف بالاستبعاد من الإيراد، أما إذا كان الطلب فى عام لاحق تم الصرف على البند المختص فى السنة الجديدة .

حالة عملية :

أجرت إحدى الوحدات الحكومية العمليات المالية التالية والتى تتعلق بالباب الأول :

١ - في ٢٠٠٥/٧/٢٦ بلغت الأجور الإجمالية شاملة حصة الدولة فى التأمين والمعاشات ٥٠٠٠٠ جنيه، أما الاستقطاعات التى ينبغى خصمها منها فكانت كما يلى :

تأمين ومعاشات (حصة العامل)	٤٠٠٠
ضرائب	٦٠٠٠
أقساط تأمين على الحياة	١٠٠٠
اشتراكات فى نوادى	١٠٠٠
نفقات شرعية	٢٠٠٠
جزاءات	١٠٠
أقساط مشتريات	٩٠٠
أقساط سلف	١٠٠٠

٢ – بلغت الأجور المرتجعة ٢٠٠٠ جنيه تخص ثلاثة عاملين راتب الأول والثانى ٥٠٠ جنيه لكل منهما ووردها مندوب الصرف إلى الخزينة الفرعية بالمصلحة .

٣ - تقدم العامل الأول بطلب لصرف راتبه فى ٢٠٠٥/٨/٢٥ ، أما العامل الثانى فتقدم بطلب لصرف راتبه فى ١٩٩٥/١١/٢٠ .

٤ - تقدم عامل فى ٢٠٠٦/١/٢٠ بطلب لصرف راتب شهر متأخر له منذ أكثر من سنتين ومبلغه ٢٠٠ جنيه وتمت الموافقة له على الصرف .

المطلوب :

قيود اليومية التى توضح الخانات المدينة والدائنة بدفتر يومية استمارات الصرف والتسويات .

منه	له	بيان	تاريخ
٥٠٠٠٠		**من حـ/ المصروفات الجارية (باب أول)**	٢٠٠٥/٧/٢٦
		إلى مذكورين	
	٦٠٠٠	حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (ضرائب)	
	٤٠٠٠	حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (تأمين)	
	٢٠٠٠	جـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (تأمين على الحياة ونوادى)	
	١٠٠٠	جـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (سلف العاملين)	
	٩٠٠	حـ/ الشيكات (أقساط مشتريات)	
١٠٠		حـ/ الإيرادات المتنوعة (جزاءات)	
	٢٠٠٠	حـ/ الشيكات (نفقات شرعية)	
	٣٤٠٠٠	حـ/ الشيكات (صافى الرواتب)	
٣٦٩٠٠		عند ورود إشعار صرف الشيكات	٧/٢٨
		من حـ/ الشيكات	
	٣٦٩٠٠	إلى حـ/ جارى البنك المركزى	
		سحب مبالغ للجهات التى استحقت لها استقطاعات من العاملين .	
		من مذكورين	
٦٠٠٠		حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (ضرائب)	٧/٢٨
٤٠٠٠		حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (تأمين ومعاشات)	
٢٠٠٠		جـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (تأمين على الحياة واشتركات نوادى).	
	١٢٠٠٠	**إلى** حـ/ الشيكات	

ويلاحظ أن مبالغ الضرائب والتأمين عادة تسدد على فترات دورية تزيد على الشهر ومن ثم يجب تعليتها فى حساب جارى المبالغ الدائنة، أما اشتراكات النوادى وأقساط التأمين على الحياة فيمكن معاملتها معاملة أقساط مشتريات عاملين وذلك باستخراج شيك بقيمتها مباشرة وإرساله إلى الجهة المستحقة نظراً لأن هذه المبالغ تسدد فور خصمها من مرتب العامل .

منه	له	بيان	تاريخ
		إثبات مرتجع الأجور	
٢٠٠٠		من حـ/ النقدية تحت التسوية	٢٠٠٥/٨/٦
	٢٠٠٠	إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف	
		صرف مرتب الموظف الذى تقدم قبل مرور خمس سنوات بطلب لصرف راتبه	
٥٠٠		من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف	٨/٢٥
	٥٠٠	إلى حـ/ الشيكات	
		(تحويل المرتبات التى مر عليها خمس سنوات من تاريخ تعليتها بالحساب الجارى الدائن إلى إيرادات)	
١٥٠٠		من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف	١٠/٦
	١٥٠٠	إلى حـ/ الإيرادات المتنوعة	
٥٠٠		من حـ/ الإيرادات المتنوعة بالاستبعاد	
	٥٠٠	إلى حـ/ الشيكات	
		(صرف مرتب الموظف الذى تقدم بطلب لصرف راتبه بعد مرور خمس سنوات)	١١/٢٠
٢٠٠		من حـ/ المصروفات الجارية (باب أول)	١/٢٠
	٢٠٠	إلى حـ/ الشيكات	

(صرف راتبه فى سنه تالية لسنة تحويله لإيرادات)



ملخص الوحدة الحادية عشرة

* تختلف مسميات الحسابات التى تستخدم فى الوحدات الحكومية عن تلك التى تستخدم فى منشآت الأعمال .

* من الضرورى توافق مسميات القيود المسجلة فى الدفاتر الحكومية مع تلك الواردة بالموازنة العامة .

* عند الصرف على البنود والأنواع الجارية تقوم الوحدة الحكومية بالسداد بموجب شيك أو إذن صرف .

* تعد الشيكات الوسيلة الأساسية لسداد قيمة مصروفات الوحدات الحكومية خاصة فى حالة عدم وجود خزينة عامة .

* يتم الصرف بموجب إذون صرف على الخزائن العامة أو على مكاتب البريد فى الجهات التى لا يوجد فرع للبنك المركزى قريب لها .

* تتضمن الأجور الجزء النقدى منها فضلا عن مساهمة الحكومة فى التأمين والمعاشات، والصافى الذى يحصل عليه العامل نقداً يمثل الفرق بين إجمالى استحقاقات العامل والاستقطاعات التى تجرى عليه.

أسئلة على الوحدة الحادية عشرة

السؤال الأول :

أجرت إحدى الوحدات الحكومية العمليات المالية التالية والتى تتعلق بالباب الأول :

١ - فى ٢٠٠٥/٩/٢٧ بلغت الأجور الإجمالية شاملة حصة الدولة فى التأمين والمعاشات ١٠٠٠٠٠ جنيه، كما بلغت الاستقطاعات الواجب خصمها منها الآتى:

تأمين ومعاشات (حصة العاملين)	٩٠٠٠
ضرائب	١٣٠٠٠
نفقات شرعية	٤٠٠٠
اشتراكات فى نوادى	٥٠٠
أقساط تأمين على الحياة	٣٠٠٠
أقساط سلف	١٥٠٠

٢ – بلغت الأجور المرتجعة ١٨٠٠ جنيه تخص أربعة عاملين راتب كل منهم ٤٥٠ جنيهاً وردها مندوب الصرف إلى الخزينة الفرعية.

٣ - تقدم ثلاثة عمال لصرف رواتبهم فى ٢٠٠٥/١٠/١٥.

٤- تقدم العامل الرابع لصرف مرتبه فى ٢٠٠٥/١٢/٢٠ .

٥ - تقدم عامل فى ٢٠٠٥/١٠/١٠ بطلب لصرف مرتب شهر متأخر له منذ أكثر من سنة ومبلغه ٣٠٠ جنيه وتمت الموافقة لـه على الصرف .

المطلوب :

قيود اليومية التى توضح الخانات المدينة والدائنة بدفتر اليومية.

السؤال الثانى :

أجرت إحدى الوحدات الحكومية العمليات المالية الآتية :

١. حررت حوالة لمورد الأدوات الكتابية بصافى المستحق له عن توريدات قيمتها ١٠٠٠٠ جنيه على أن تصرف الحوالة من خزينة المحافظة التابعة لها الوحدة وورد إشعار صرفها .

٢. حررت شيكات بمبلغ ٥٤٠٠ جنيهاً سداداً لصافى قيمة مكاتب ثمنها ٦٠٠٠ جنيه بموجب استمارة اعتماد صرف رقم ١٠٣ .

٣. حرر إذن صرف بمبلغ ٤٠٥ جنيهات على خزينة المصلحة لسداد قيمة أدوات نظافة قيمتها ٤٥٠ جنيها بموجب استمارة اعتماد الصرف رقم١٠٢ .

٤. ورد إشعار صرف الشيك المسحوب بموجب استمارة الصرف رقم ١٠٣.

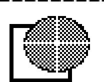
٥. ارتد إذن الصرف المحرر بموجب استمارة اعتماد الصرف رقم ١٠٢ لعدم استحقاق الصرف، وتم تحرير استمارة تسوية لإثبات ذلك.

٦. لم يتقدم أحد الموردين لصرف قيمة شيك له بمبلغ ٢٠٠٠ جنيه وقد مر عليه ثلاث سنوات وحررت لذلك استمارة تسوية .

٧. حررت المصلحة شيكاً لأحد الموردين بمبلغ ٩٠٠٠ جنيه بينما المستحق له ١١٠٠٠ جنيه واعتبرت الفرق غرامة نتيجة عدم التزامه بالمواعيد المحددة فى العقد، وذلك بموجب استمارة اعتماد الصرف رقم ١٠٥ .

المطلوب :

إجراء قيود اليومية للعمليات السابقة إذا علمت أن المصلحة تستقطع ١٠٪ من الموردين لصالح مصلحة الضرائب .



الوحدة الثانية عشرة

تسجيل الصرف على الموازنة الاستثمارية

الأهداف السلوكية :

بعد دراسة هذه الوحدة ، ينبغى أن يكون الدارس قادرا على أن:

١- يحدد قواعد الصرف على الموازنة الاستثمارية (الباب السادس- شراء أصول غير مالية).

٢- يقيد عمليات الصرف على الموازنة الاستثمارية .

٣- يتعامل محاسبيا مع الدفعات المقدمة للاستثمار والاعتمادات المستندية.

العناصر :

١/١٢ تبنى الوحدة لحد السحب عن بنك الاستثمار القومي.

٢/١٢ صرف قيمة التوريدات أو الأعمال التامة خلال العام.

٣/١٢ الدفعات المقدمة للاستثمار.

٤/١٢ الدفعات المقدمة ويقابلها توريدات أو أعمال خلال العام.

٥/١٢ الاعتمادات المستندية.

الوحدة الثانية عشرة
تسجيل الصرف على الموازنة الاستثمارية

صدر الكتاب الدورى رقم ٥٣ لسنة ٢٠٠٥ عن قطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية متضمنا قواعد الصرف على الموازنة الاستثمارية (الباب السادس – شراء أصول غير مالية). كما تضمن اقتراح بنك الاستثمار القومي والذى يهدف إلى تطوير الأداء الحكومي وفقا لما يلى:

١- البدء فى تعديل نظام التمويل الحالي القائم على إتاحة تمويل المشروع بالكامل للمصالح الحكومية بنظام آخر يعتمد على تحديد حدود سحب (اعتماد) لجهات الإسناد (الجهة التى تعاقدت على تنفيذ مشروع). وعلى أن يتم اعتبار حجم المسحوبات اليومية بشيكات بنك الاستثمار القومي داخل حدود الاعتماد ، إقراضًا من البنك للمصالح الحكومية.

٢- وفي ضوء الاقتراح الوارد في رقم (١) يتم التنفيذ على النحو التالي:

أ - يقوم بنك الاستثمار القومي بإصدار حدود سحب لكل مصلحة حكومية رئيسية أو فرعية "حد السحب" على النموذج المعد لهذا الغرض بحيث يظهر به الحد الأقصى لما ينبغي لكل جهة إدارية أن تسحبه من شيكات على بنك الاستثمار تنفيذا لموازنتها في حدود الاعتمادات المدرجة بخطتها الاستثمارية.

ب - لا تمثل حدود السحب التي يصدرها بنك الاستثمار القومي تمويلا متاحا للجهة ومن ثم لا يترتب عليها أي قيود محاسبية في دفاتر الجهة الحكومية ، كما لا يؤثر بالتالي على حسابات الوحدة ببنك الاستثمار القومي وكذلك حسابات البنك بدفاتر الوحدة.

ج - يقوم بنك الاستثمار القومي فور تسلُّمه الشيكات الصادرة من الوحدة الحكومية والمسحوبة عليه بإتاحة وتسجيل التمويل لهذه الوحدات إضافة لحسابها لدى البنك وفي ذات الوقت يقوم بقيد مبالغ هذه الشيكات صرفا على حسابها وعلى أن يرسل البنك أسبوعيا للوحدة كشفين بحسابها يتضمنان حركة التعامل إضافة وصرفا لكل شيك استثماري.

وفى ضوء القواعد السابقة فإن وزارة المالية أخطرت الوحدات الحكومية بإتباع ما يلي اعتبارا من العام المالي ٢٠٠٦/٢٠٠٥ وبما يؤدي إلى التقيد بالأساس النقدي عند الصرف على الموازنة الاستثمارية:

١/١٢ عند تلقي الوحدات الحكومية لحد السحب من بنك الاستثمار القومي:

تقوم الوحدة الحكومية بتسجيله فى سجل إحصائي يوضح بيانات حدود السحب وأرقام نماذجها ومبالغها كما يقيد بهذا السجل كافة الشيكات التى تصدرها الجهة سحبا على بنك الاستثمار القومي بحيث يظهر الرصيد فى أى وقت المبالغ المتبقية من مبالغ حدود السحب التى اعتمدها البنك للجهة.

٢/١٢ عند صرف قيمة التوريدات أو الأعمال التي تمت خلال السنة تجرى القيود التالية:

من حـ/ الباب السادس (شراء أصول غير مالية)

مجموعة – بند – نوع (استثمار عيني)

إلى مذكوريــن

حـ/جاري مبالغ دائنة تحت التسوية ضرائب

حـ/الشيكات (الصافي)

- سحب شيك لصالح مصلحة الضرائب على بنك الاستثمار القومي

من حـ/جاري مبالغ دائنة تحت التسوية ضرائب

إلى حـ/ الشيكات

- في ذات الوقت يتم تسجيل قيد لإظهار إضافة قيمة المصروفات الاستثمارية إلى حساب الموارد (مصادر التمويل) مع توسيط حساب المبالغ المستخدمة من حدود السحب ببنك الاستثمار القومي لإثبات قيمة المستخدم من مبالغ حدود السحب التي اعتمدها البنك للجهة باعتباره حساب وسيط مستحدث (ضمن الحسابات الوسيطة):

من حـ/ المبالغ المستخدمة من حدود السحب ببنك الاستثمار القومي.

إلى حـ/ الباب الخامس (موارد)

اقتراض وإصدار أوراق مالية بخلاف الأسهم.

مجموعة (١) بند (٢) الاقتراض

نوع (١) بنك الاستثمار القومي

فرع (١) لتمويل الاستثمارات

- قيد نظامي لإثبات الأصول عند تسلمها.

من حـ / الأصول

إلى حـ/ المال العام المستثمر في أصول

عندما يرد كشف الحساب من بنك الاستثمار القومي للمصلحة الحكومية بقيمة الشيكات المسحوبة عليه بما يؤيد إضافة قيمتها وخصمها على حساب الوحدة الحكومية المفتوح لديه يتم إجراء القيود التالية:

من حـ/ جاري بنك الاستثمار القومي

إلى حـ / المبالغ المستخدمة من حدود السحب

ببنك الاستثمار القومي

(من واقع حركة الإضافة الواردة بكشف حساب البنك)

من حـ/الشيكات

إلى حـ/ جاري بنك الاستثمار القومي

(من واقع حركة الخصم الواردة بكشف حساب البنك)

وعلى ذلك فإن رصيد حساب المبالغ المستخدمة من حدود السحب تمثل:

أ - الشيكات المسحوبة ولم يتقدم أصحابها لصرفها من بنك الاستثمار القومي.

ب- المبالغ المعلاة لحسابات الأمانات بسجل الدائنين ولم تصرف لعدم توافر شروط الصرف.

ويتعين عند إقفال حسابات السنة المالية إخطار بنك الاستثمار القومي بقيمة مبالغ بواقي الشيكات من واقع سجل الشيكات وكذلك المبالغ المعلاة على حسابات الأمانات بسجل الدائنين لاتخاذ ما يلزم بشأنهما حسب ما سيتم الاتفاق عليه.

٣/١٢ في حالة الصرف الذي لا تقابله توريدات أو إنجاز أعمال حتى نهاية السنة المالية (الدفعات المقدمة للاستثمار):

إذا نص العقد على دفعات مقدمة لا يقابلها إنجاز أعمال أو توريدات للمشروع حتى نهاية السنة المالية فإنه يجرى بشأنها القيود التالية:

- عند تحرير شيك بالدفعة المقدمة.

من حـ/ الباب السادس (شراء أصول غير مالية)

إنفاق استثماري

إلى مذكوريـــن

حـ/جاري مبالغ دائنة تحت التسوية ضرائب

حـ/الشيكـــات

- تحرير شيك لصالح مصلحة الضرائب:

من حـ/ جاري مبالغ دائنة تحت التسوية ضرائب

إلى حـ/ الشــيكات

- اعتبار الدفعة المقدمة قرضا من بنك الاستثمار:

من حـ/ المبالغ المستخدمة من حدود السحب ببنك الاستثمار القومي

إلى حـ/ الباب الثالث (موارد رأسمالية)

قروض من بنك الاستثمار القومي

- قيد نظامي لمراقبة الدفعة المقدمــة:

من حـ/ المبالغ المدفوعة مقدمة عن استخدامات استثمارية

إلى حـ/ الاستخدامات الاستثمارية المدفوع عنها

مبالغ مقدما

- عند ورود كشف حساب بنك الاستثمار القومي مدرجا به مبالغ الشيكات إضافة وخصما يتم إجراء القيود التالية:

من حـ/ جاري بنك الاستثمار القومي

إلى حـ/ المبالغ المستخدمة من حدود السحب

ببنك الاستثمار القومي

من حـ/ الشيكــات

إلى حـ/ جاري بنك الاستثمار القومي

وفى العام المالي التالي يتم تنفيذ الأعمال أو تسلم التوريدات المدفوع عنها دفعات مقدمة ، وتجرى القيود التالية:

من حـ/ الباب السادس(شراء أصول غير مالية)

إلى حـ/ الباب الرابع (إيرادات أخرى)

إيرادات متنوعة مجموعة (٥)

إيرادات رأسمالية بنـد (٢)

قفل القيد النظامي بعد التنفيذ:

من حـ/ الاستخدامات الاستثمارية المدفوع عنها مبالغ مقدما

إلى حـ/ المبالغ المدفوعة مقدما عن الاستخدامات الاستثماريـــة

إثبات تسلم الأصول بقيد نظامي:

من حـ/ الأصـــول

إلى حـ/ المال العام المستثمر في أصـول

٤/١٢ الدفعات المقدمة المنصوص عليها في العقد وسيقابلها توريدات أو إنجاز أعمال:

- عند تحرير شيك بالدفعة المقدمـة:

من حـ/ الباب السادس (شراء أصول غير مالية)

استثمار عيني

إلى مذكوريـــن

حـ/ جاري مبالغ دائنة تحت التسوية ضرائب

حـ/ الشيكـــات

- تحرير شيك لصالح مصلحة الضرائب:

من حـ/جاري مبالغ دائنة تحت التسوية ضرائب

إلى حـ/ الشيكـــات

- اعتبار قيمة الدفعة المقدمة قرضا من بنك الاستثمار:

من حـ/ المبالغ المستخدمة من حدود السحب ببنك الاستثمار القومي

إلى حـ/ الباب الخامس (اقتراض وإصدار أوراق مالية بخلاف الأسهم

مجموعة (١) التزامات محلية

بند (٢) اقتراض

نوع (١) من بنك الاستثمار القومي

لتمويل استثمارات

- قيد نظامي لمراقبة الدفعة المقدمة:

من حـ/ المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات استثمارية

إلى حـ/ الاستخدامات الاستثمارية المدفوع عنها

مبالغ مقدمـــا

- عند ورود كشف حساب بنك الاستثمار القومي مقيدا به مبالغ الشيكات إضافة وخصما تجرى القيود التالية:

من حـ/ جاري بنك الاستثمار القومي

إلى حـ/ المبالغ المستخدمة من حدود السحب ببنك

الاستثمار القومي (من واقع حركة الإضافة

الواردة بكشف حساب البنك)

من حـ/ الشيكـــات

إلى حـ/ جاري بنك الاستثمار القومي

(إقفال حساب الشيكات من واقع حركة الخصم بكشف حساب البنك)

- وعند تنفيذ الأعمال وتسلم التوريدات المدفوع عنها مبالغ مقدما خلال نفس العام المالي تجرى القيود التالية:

من حـ/ الاستخدامات الاستثمارية المدفوع عنها مبالغ مقدما

إلى حـ/ المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات

استثماريــة

من حـ/ الأصــول

إلى حـ/ المال العام المستثمر في أصول

- فإذا لم تنجز الأعمال أو يتم تسلم التوريدات أو جزء منها حتى نهاية العام المالي فإنه يتم خصم قيمتها من الاستثمار المباشر وتضاف إلى الإنفاق الاستثماري.

من حـ/ الباب السادس(شراء أصول غير مالية) إنفاق استثماري

إلى حـ/ الباب السادس(شراء أصول غير مالية)

استثمار مباشر بالاستبعاد

- وعندما يتم تنفيذ الأعمال أو تسلم التوريدات في سنة أو سنوات تالية تجرى القيود التالية :

من حـ/ الباب السادس(شراء أصول غير مالية) استثمار مباشر

إلى حـ/ الباب الرابع إيرادات أخرى

مجموعة (٥) إيرادات متنوعة

بند (٢) إيرادات رأسمالية

- قفل القيد النظامـــي:

من حـ/ الاستخدامات الاستثمارية المدفوع عنها مبالغ مقدما

إلى حـ/ المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات

استثمارية

قيـد نظامـــي

من حـ/ الأصـــول

إلى حـ/ المال العام المستثمر في أصـــول

٥/١٢ الاعتمادات المستندية:

تم الاتفاق بين بنك الاستثمار القومي والوحدات الحكومية على ألا تجرى الوحدات الحكومية أي قيود محاسبية عند فتح اعتمادات مستندية في ضوء حدود السحب المعتمدة . ويجرى فقط القيد النظامي التالي:

من حـ/ المبالغ المفتوح عنها اعتمادات مستندية بالخارج

إلى حـ/ المشتريات أو الأعمال المفتوح عنها

اعتمـــادات مستندية

-عند تسلم المشتريات أو تنفيذ الأعمال يقوم بنك الاستثمار بإضافة القيمة لحساب الجهة الحكومية وخصمها عليها ، ومن ثم تجرى الوحدة الحكومية القيود التالية من واقع كشف حساب البنك:

من حـ/ جاري بنك الاستثمار القومـــي

إلى حـ/ الباب الخامس – اقتراض وإصدار

أوراق مالية بخلاف الأسهم

مجموعة (١) التزامات مالية

بند (٢) اقتراض

نوع (١) من بنك الاستثمار القومي

من حـ/ الباب السادس- شراء أصول غير مالية استثمار عيني

إلى حـ/ جاري بنك الاستثمار القومي

- قيد نظامي لتسلم الأصـول:

من حـ/ الأصـــول

إلى حـ/ المال العام المستثمر في أصـول

- قفل القيد النظامي بعد تسلم المشتريات أو تنفيذ الأعمال

من حـ/ المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات مستنديــة

إلى حـ/ المبالغ المفتوح عنها اعتمادات مستندية بالخارج

ويمثل الجزء المرحل من القيد النظامي إلى العام التالي الجزء غير المنفذ من الاعتمادات المستندية.



ملخص الوحدة الثانية عشرة

* تم ت ديل نظام التمويل الحالي للمشروعات الاستثمارية بنظام آخر يعتمد على تحديد حدود سحب (اعتماد) لجهات الإسناد (الجهة التى تعاقدت على تنفيذ المشروع) وعلى أن يتم اعتبار حجم المسحوبات اليومية بشيكا ت بنك الاستثمار القومي داخل حدود الاعتماد إقراضا من البنك للمص الح الحكومية.

* يتم ، تقيد بالأساس النقدي عند الصرف على الموازنة الاستثمارية.

* صد ِ الكتاب الدورى رقم ٥٣ لعام ٢٠٠٥ من وزارة المالية متضمنا قواع . الصرف على الموازنة الاستثمارية.

أسئلة على الوحدة الثانية عشرة

س١.و ضح كيف يتم تنفيذ الصرف على الموازنة الاستثمارية .

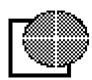
س٢.ؤ ما يلي العمليات الخاصة بالمصروفات الاستثمارية التى قامت بها إ. دى الوحدات الحكومية :

أ - فتحت اعتمادا مستنديا لاستيراد معدات من الخارج لاستكمال إنشاءات بمبلغ ٥ مليون جنيه وتم تسلم المعدات خلال العام.

ب- بلغت قيمة الأعمال التامة خلال العام مليون جنيه وتم صرف قيمتها لمقاول التنفيذ بشيك على بنك الاستثمار.

ج- حررت شيكا بدفعة مقدمة لمقاول التنفيذ قيمته ٢ مليون جنيه ولم يقابلها إنجاز أعمال حتى نهاية العام المالي.

المط لوب: قيود اليومية اللازمة لإثبات العمليات السابقة في دفاتر الوحدة الحكومية.



الوحدة الثالثة عشرة

تسجيل المتحصلات من الإيرادات

الأهداف السلوكية:

بعد دراسة هذه الوحدة ، ينبغى أن يكون الدارس قادرا على أن:

١- يحدد الأساس المستخدم عند تسجيل الإيرادات في الوحدات الحكومية.

٢- يتعرف على أساليب التحصيل المختلفة التى تستخدمها الوحدات الحكومية.

٣- يسجل المتحصلات من الإيرادات الحكومية.

العناصر :

١/١٣ مقدمة.

٢/١٣ التحصيل عن طريق الخزائن:

١/٢/١٣ الخزائن العامة.

٢/٢/١٣ الخزائن الفرعية.

٣/١٣ التحصيل بشيكات.

٤/١٣ التحصيل بحوالات بريدية.

٥/١٣ التحصيل عن طريق الخصم من المستحقات.

الوحدة الثالثة عشرة

تسجيل المتحصلات من الإيرادات

١/١٣ مقدمـة:

نظرا لأن الوحدات الحكومية تطبق المبدأ النقدي في تسجيل الإيرادات لذلك يتم إثباتها عند تحصيلها فقط. وتتعدد أساليب تحصيل الإيرادات في الوحدات الحكومية لتشمل التحصيل النقدي عن طريق الخزن الفرعية أو الخزن العامة والتحصيل عن طريق الحوالات البريدية والتحصيل عن طريق الشيكات وكذلك الخصم من المستحقات. وفيما يلي نبين كيفية إثبات الإيرادات وفق أساليب التحصيل المختلفة.

٢/١٣ التحصيل عن طريق الخزائن:

تنقسم الخزائن الحكومية إلى نوعين هما:

١/٢/١٣ وهى قليلة الانتشار حيث توجد في الوحدات الحكومية الرئيسية مثل المحافظات ومديريات الأمن ومكاتب البريد والبنك المركزي ووزارة المالية. وتقوم هذه الخزائن بالتحصيل وكذلك بالسداد سواء تعلق التحصيل أو السداد بالوحدة التى تتبعها الخزنة أو تعلق بوحدات حكومية أخرى. ويتم إثبات الإيرادات التى تحصل عن طريق الخزائن العامة كما يلى :

- إذا كانت الإيرادات معلومة النوع يكون القيد:

من حـ /الخزينة

إلى حـ / الإيرادات (باب ... بند ... نوع)

- إذا كانت الإيرادات غير معلومة النوع يكون القيد:

من حـ /الخزينة

إلى حـ / الإيرادات تحت التسوية

- فإذا تم معرفة نوعها أجرى القيد التالى:

من حـ /الإيرادات تحت التسوية

إلى حـ / الإيرادات (باب ... بند ... نوع)

- أما إذا كان التحصيل لصالح وحدة حكومية أخرى يكون القيد:

من حـ /الخزينة

إلى حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (باسم الوحدة الأخرى)

٢/٢/١٣ الخزائن الفرعية: وتوجد هذه الخزائن بجميع الوحدات الحكومية وتقوم بعمليات التحصيل فقط ولصالح الوحدة التى تتبعها ويقضى نظام العمل في هذه الخزن بضرورة توريد المتحصلات في نهاية اليوم أو الأسبوع أو عند وصول رصيدها إلى رقم معين إلى خزينة عامة ولهذا لا تسمي الخزن الفرعية عند القيد بدفتر اليومية خزائن، وإنما يطلق عليها نقدية تحت التسوية نظرا لعدم استقرار المتحصلات بها ويتم إثبات المتحصلات عن طريق الخزائن الفرعية كما يلى:

- عند تحصيل إيرادات معلومة النوع:

من حـ / نقدية تحت التسوية

إلى حـ / الإيرادات (باب.....)

- عند توريد المبالغ المحصلة إلى إحدى الخزن العامة (بالمصالح الأخرى):

من حـ / جاري مبالغ مدينة تحت التسوية (المصلحة الأخرى).

إلى حـ / نقدية تحت التسوية

مثال: حصّلت إحدى خزائن المحافظات المبالغ التالية:

- ٢٠,٠٠٠ جنيه إيرادات سيادية محددة النوع تخص المحافظة.
- ١٥,٠٠٠ جنيه إيرادات خدمات تخص مصلحة حكومية أخرى.
- ١٠,٠٠٠ جنيه مبالغ حصلتها الخزينة الفرعية لمصلحة أخرى ووردتها إلى خزينة المحافظة.

والمطلوب: إثبات العمليات المالية السابقة بدفاتر المحافظة ودفاتر المصلحة الأخرى.

الحـل

٤٥,٠٠٠ من حـ /الخزينة

إلى مذكورين

٢٠,٠٠٠ حـ/الإيرادات (باب أول)

٢٥,٠٠٠ حـ/جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (المصلحة الأخرى)

أما الخزينة الفرعية بالمصلحة الأخرى فقد حصلت إيرادات مبلغها ١٠,٠٠٠ جنيه وردتها للخزينة العامة في المحافظة ويجرى تسجيلها كما يلى في المصلحة الأخرى:

١٠,٠٠٠ من حـ/نقدية تحت التسوية

١٠,٠٠٠ إلى حـ / الإيرادات (باب...)

١٠,٠٠٠ من حـ/جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم المحافظة

١٠,٠٠٠ إلى حـ / نقدية تحت التسوية

٣/١٣ التحصيل بشيكات:

قد تحصل الوحدات الحكومية على المبالغ واجبة التحصيل من الغير عن طريق الشيكات التى يسحبها المتعاملون معها على بنوكهم فترسلها الوحدة إلى البنك المركزى باعتباره بنك الحكومة الذى تتعامل معه جميع الوحدات الحكومية. ولغرض تمييز شيكات السداد عن شيكات التحصيل تمت تسمية شيكات التحصيل باسم شيكات تحت التحصيل تمييزا لها عن حـ/الشيكات الذى تظهر به شيكات سداد التزامات الوحدات الحكومية. وتجرى قيود اليومية عند التحصيل بشيكات على النحو التالى:

- عند تسلم شيكات وإرسالها للبنك المركزى:

من حـ /شيكات تحت التحصيل.

إلى حـ / الإيرادات (أو أى حساب آخر)

- عند تسلم إشعار إضافة من البنك المركزى:

من حـ /جارى البنك المركزى.

إلى حـ / شيكات تحت التحصيل.

- عند إعادة الشيك إلى صاحبه قبل صرفه لعدم صلاحيته:

من حـ /جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (باسم صاحب الشيك)

إلى حـ / شيكات تحت التحصيل.

- وإذا تم رد الشيك بعد ورود إشعار إضافة من البنك المركزى:

من حـ /جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (باسم صاحب الشيك)

إلى حـ / جارى البنك المركزى.

- فإذا ورد صاحب الشيك المبلغ نقدا إلى الخزينة الفرعية:

من حـ /النقدية تحت التسوية

إلى حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم صاحب الشيك.

- أما إذا ورد شيكا جديدا بدلا من السابق:

من حـ /شيكات تحت التحصيل

إلى حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم صاحب الشيك.

- وإذا تعذر تحصيل شيكات الإيرادات لسبب أو لآخر كما تعذر تحصيل قيمتها نقدا ممن عليه الحق حتى نهاية السنة وجب استبعاد هذه القيمة من الإيرادات وتعامل معاملة الديون المستحقة للحكومة والتى سيرد شرحها فيما بعد:

من حـ /الإيرادات بالاستبعاد

إلى حـ / شيكات تحت التحصيل.

٤/١٣ التحصيل بحوالات بريدية:

نظرا لقيام هيئة البريد ببعض أعمال الجهاز المصرفى فإن الوحدات الحكومية تقبل المتحصلات عن طريق مكاتب هيئة البريد المنتشرة بشكل كبير مما يسهل مهمة الجمهور المتعامل مع الجهات الحكومية. وتجرى قيود التحصيل عن طريق هيئة البريد على النحو التالى:

- عند تسلم المصلحة الحكومية للحوالات البريدية:

من حـ /نقدية بالبريد (إيداعات)

إلى حـ / الإيرادات (أو أى حساب آخر).

- عند تسلم شيك من هيئة البريد بقيمة الحوالات:

من حـ /شيكات تحت التحصيل

إلى حـ / نقدية بالبريد (إيداعات).

- عند ورود إشعار إضافة من البنك المركزى بقيمة الشيك:

من حـ / جارى البنك المركزى

إلى حـ / شيكات تحت التحصيل.

- عند ورود حوالة إلى المصلحة الحكومية لا تخصها يتم الاستفسار عن المستحق لها ثم تسجل لحساب المصلحة التى تخصها بالقيد:

من حـ /جارى نقدية بالبريد (إيداعات)

إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (باسم المصلحة الأخرى)

- ثم تسدد القيمة للمصلحة الأخرى بموجب شيك:

من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (باسم المصلحة الأخرى)

إلى حـ/الشيكات

- وعند ورود إشعار من البنك المركزى يفيد صرف الشيك:

من حـ / الشيكات

إلى حـ/ جارى البنك المركزى

٥/١٣ التحصيل عن طريق الخصم من المستحقات:

تحصل بعض المبالغ من المتعاملين مع المصالح الحكومية خصما من مستحقاتهم لدى هذه المصالح مثل خصم الضرائب على العاملين من مرتباتهم وتجرى قيود اليومية لإثبات ذلك كما يلى:

- عند الصرف :

من حـ / الاستخدامات الجارية

إلى مذكورين :

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (تأمينات)

حـ/جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (ضرائب)

حـ / الشيكات (صافى المرتبات)

- عند استخراج شيكات لمصلحة الضرائب وهيئة التأمينات:

من مذكورين :

حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (هيئة التأمينات)

حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

إلى حـ/ الشيكات

- وعند ورود إشعار من البنك المركزى بصرف الشيك:

من حـ / الشيكات

إلى حـ/ جارى البنك المركزى

- وعند تلقى مصلحة الضرائب شيك الضريبة على العاملين:

من حـ / شيكات تحت التحصيل

إلى حـ/ الإيرادات

- ثم عند ورود إشعار إضافة الشيك لحساب مصلحة الضرائب:

من حـ / جارى البنك المركزى

إلى حـ/ شيكات تحت التحصيل

مثال : أجرت إحدى المصالح الحكومية العمليات المالية التالية:

١ - ورد للمصلحة ثلاثة شيكات كمتحصلات لإيرادات مبالغها ١٠,٠٠٠، ١٥,٠٠٠ ، ٥,٠٠٠ جنيه على التوالى. وعند مراجعة الشيك الأول اتضح أنه غير مستوف للنواحي الشكلية ، أما الشيكان الآخران فقد ورد إشعار من البنك المركزي يفيد إضافتهما للحساب الجاري ثم بعد فترة ورد ما يفيد تعذر تحصيل الشيك الثالث لعدم كفاية الرصيد فردته المصلحة إلى صاحب الشأن وحصلت منه القيمة نقدا فى خزينة فرعية.

٢- وردت إلى المصلحة ثلاث حوالات بريدية كمتحصلات لإيرادات مبالغها ١٠٠٠ ، ٥٠٠ ، ١٠٠ على التوالي ، وبفحص الحوالة الأولى اتضح أنها تخص مصلحة أخرى فقامت المصلحة باستخراج شيك بقيمتها وأرسلته إلى المصلحة الأخرى وقد أرسلت هيئة البريد شيكا إلى المصلحة بقيمة الحوالات التى سبق ورودها إليها وورد إشعار البنك المركزى بصرف الشيك.

٣- بلغت رواتب العاملين بالمصلحة عن الشهر الجارى ٢٠,٠٠٠ جنيه بينما بلغت استقطاعات التأمينات ٣٠٠٠ جنيه والضرائب ٢٠٠٠ جنيه وتم سحب شيك بالصافى لمندوب الصرف وورد إشعار صرف الشيك من البنك المركزى.

٤- تم استخراج شبك لصالح مصلحة الضرائب وآخر لصالح هيئة التأمينات والمعاشات.

المطلوب: قيود اليومية للعمليات السابقة لإظهار الحسابات المدينة والدائنة فى هذه العمليات.

الحل

١- عند ورود شيكات تحصيل إيرادات

٣٠,٠٠٠ من حـ / شيكات تحت التحصيل

٣٠,٠٠٠ إلى حـ/ الإيرادات

- عند رد الشيك الذى لم يستوف النواحى الشكلية

١٠,٠٠٠ من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (باسم صاحب الشيك)

١٠,٠٠٠ إلى حـ/ شيكات تحت التحصيل

- عند ورود إشعار إضافة للشيكين

٢٠,٠٠٠ من حـ / جارى البنك المركزى

٢٠,٠٠٠ إلى حـ/ شيكات تحت التحصيل

- عند رد شيك سبق إضافته للحساب الجارى لعدم كفاية رصيد صاحب الشيك.

٥,٠٠٠ من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية

(باسم صاحب الشيك)

٥,٠٠٠ إلى حـ/ جارى البنك المركزى

- عند تحصيل قيمة الشيك الذى تم رده إلى صاحبه.

٥,٠٠٠ من حـ / نقدية تحت التسوية

٥,٠٠٠ إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية

(باسم صاحب الشيك)

إذا لم تحصل قيمة الشيك الأول حتى نهاية السنة المالية ينبغى استبعاد هذه القيمة من الإيرادات وتعامل على أنها مستحقات حكومية.

١٠,٠٠٠ من حـ/ الإيرادات بالاستبعاد

١٠,٠٠٠ إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية

(باسم صاحب الشيك)

٢- عند ورود الحوالات البريدية.

١٦٠٠ من حـ / نقدية بالبريد (إيداعات)

إلى مذكورين :

٦٠٠ حـ /الإيرادات

١٠٠٠حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (المصلحة الأخرى)

- استخراج شيك للمصلحة الأخرى.

١٠٠٠ من حـ /جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (المصلحة الأخرى)

١٠٠٠ إلى حـ/ الشيكات

- عند ورود إشعار صرف الشيك من البنك المركزى.

١٠٠٠ من حـ / الشيكات

١٠٠٠ إلى حـ/ جارى البنك المركزى

- عند ورود شيك من هيئة البريد.

١٦٠٠ من حـ / شيكات تحت التحصيل

١٦٠٠ إلى حـ/ نقدية بالبريد (إيداعات)

- عند ورود إشعار من البنك المركزى بتحصيل الشيك.

١٦٠٠ من حـ / جارى البنك المركزى

١٦٠٠ إلى حـ/ شيكات تحت التحصيل

٣- إثبات الأجور والاستقطاعات:

٢٠,٠٠٠ من حـ / المصروفات الجارية (باب أول)

إلى مذكورين :

٣٠٠٠ حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (تأمين ومعاشات)

٢٠٠٠ حـ/جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

١٥٠٠٠ حـ/ الشيكات (صافى المرتبات)

- سحب شيكات بالاستقطاعات:

من مذكورين :

٣٠٠٠ حـ/جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (تأمين ومعاشات)

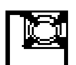
٢٠٠٠ حـ/جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

٥٠٠٠ إلى حـ /الشيكات

- عند ورود إشعار صرف الشيكات.

٢٠,٠٠٠ من حـ / الشيكات

٢٠,٠٠٠ إلى حـ/ جارى البنك المركزى



ملخص الوحدة الثالثة عشرة

* تطبق الوحدات الحكومية المبدأ النقدى في تسجيل الإيرادات لذلك يتم إثباتها عند تحصيلها فقط.
* تتعدد أساليب تحصيل الإيرادات في الوحدات الحكومية لتشمل ما يلى:
  - التحصيل عن طريق الخزائن العامة والخزائن الفرعية
  - التحصيل بشيكات.
  - التحصيل بحوالات بريدية .
  - التحصيل عن طريق الخصم من المستحقات.
* توجد الخزائن العامة في الوحدات الحكومية الرئيسية مثل المحافظات ومديريات الأمن ، كما توجد في مكاتب البريد والبنك المركزى ووزارة المالية.
* تقوم الخزائن العامة بالتحصيل والسداد سواء أكان يخص الوحدة التى تتبعها الخزينة أم تعلق بوحدات حكومية أخرى.
* توجد الخزائن الفرعية بجميع الوحدات الحكومية وتقوم بالتحصيل فقط ولصالح الوحدة التى تتبعها.

أسئلة على الوحدة الثالثة عشرة

[؟]

السؤال الأول:

حصلت إحدى خزائن المحافظات المبالغ الآتية:

١ - ٤٥٠٠٠ جنيه ضرائب ورسوم سيارات تخص المحافظة.

٢ - ١٠٠٠٠ جنيه إيرادات خدمات تخص مصلحة حكومية أخرى.

٣ - ٥٠٠٠ جنيه إيرادات غير محددة النوع.

المطلوب : قيود اليومية اللازم إثباتها بدفاتر المحافظة.

السؤال الثانى:

أجرت إحدى الوحدات الحكومية العمليات المالية الآتية:

١- ورد لها شيكان كمتحصلات لإيرادات مبالغها ٢٠٠٠٠جنيه ، ١٠٠٠٠ جنيه ، وعند مراجعة الشيك الأول اتضح أنه غير مستوف للنواحي الشكلية ، أما الشيك الثانى فقد ورد من البنك المركزى إشعار يفيد إضافته للحساب الجارى وبعد فترة ورد ما يفيد تعذر تحصيل الشيك الثانى لعدم كفاية الرصيد، وردته المصلحة إلى صاحبه وحصلت منه القيمة نقدا فى خزينة فرعية.

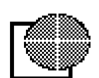
٢- ورد إلى المصلحة حوالة بريدية كمتحصلات لإيرادات مبلغها ٥٠٠٠ جنيه وبفحصها اتضح أنها تخص مصلحة أخرى فقامت المصلحة باستخراج شيك بقيمتها وأرسلته إلى المصلحة الأخرى.

٣- بلغت رواتب العاملين عن الشهر الجارى ٥٠٠٠٠ جنيه وبلغت

التوالى ، وتم سحب شيك بالصافي لمندوب الصرف وورد إشعار صرف الشيك من البنك المركزى.

٤ - تم استخراج شيك لصالح مصلحة الضرائب وآخر لصالح هيئة التأمين والمعاشات.

المطلوب : قيود اليومية اللازمة لإثبات العمليات السابقة في دفاتر الوحدة الحكومية.



الوحدة الرابعة عشرة

تسجيل العمليات المالية بالحسابات الجارية المدينة

الأهداف السلوكية:

بعد در سة هذه الوحدة ، ينبغى أن يكون الدارس قادرا على أن:

١ – يتعرف على ماهية الحسابات الجارية المدينة.

٢ – يحدد أهم الحسابات الجارية المدينة في الوحدات الحكومية.

٣- ي سجل كافة العمليات المالية التى يترتب عليها إنشاء حسابات جارية مدينة.

العناصر:

١/١٤ مقدمة.

٢/١٤ حساب جارى سلف مستديمة.

٣/١٤ حساب جارى الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج.

٤/١٤ حساب جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد:

١/٤/١٤ الأنواع الأخرى من الأمانات.

٥/١٤ حساب جارى مبالغ مدينة تحت التسوية:

٢/٥/١٤ المبالغ التى تصرفها المصالح الحكومية لحساب مصالح أخرى.

٣/٥/١٤ الطوابع والدمغات التى تصرفها مصلحة الضرائب للمصالح والهيئات الحكومية.

الوحدة الرابعة عشرة
تسجيل العمليات المالية بالحسابات الجارية المدينة

١/١٤ مقدمـة :

يتطلب تسجيل بعض العمليات المالية التى تقوم بها الوحدات فى الدفاتر والسجلات المحاسبية استخدام الحسابات الجارية (مدينة – دائنة)، ومن أبرز الأمثلة على العمليات المالية التى يحتاج إثباتها استخدام الحسابات الجارية المدينة: تعامل الوحدة الحكومية بنظام السلفة المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية ، وقيامها بإيداع مبالغ لدى هيئة البريد بصفة أمانة تصرف منها أذون الصرف التى تسحبها الوحدة على مكاتب البريد، ومن ثم يمكن القول بأن أهم الحسابات الجارية التى تنشأ مدينة تتمثل فيما يلى:

- السلف المستديمة.
- الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة الخارج.
- الأمانة المدفوعة لهيئة البريد.
- مبالغ مدينة تحت التسوية.
- ونتناول بالتفصيل كيفية التعامل فى هذه الحسابات من خلال ما يلى من عناصر هذه الوحدة.

٢/١٤ السلف المستديمة :

تلجأ الوحدات الحكومية إلى التعامل بنظام السلف المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية . وكذلك المبالغ التى تتطلب سرعة السداد حيث من

المعروف طول الإجراءات الحكومية المتعلقة بالصرف سواء كان الصرف بحوالات أو بشيكات ، وتتمثل السلفة في مبلغ يصرف لشخص معين يقوم بالصرف منه على أوجه الإنفاق المحددة في قرار إنشاء السلفة ثم يقدم بعد ذلك المستندات الدالة على الصرف. ويعد مبلغ السلفة عهدة لدى الشخص الذى صرفت له ويقوم باستعاضتها كلما قاربت على النفاد كما تقفل السلفة فى نهاية كل سنة مالية ويعاد فتحها مع بداية السنة الجديدة . كذلك قد تخفض السلفة وقد تزاد حتى تفى بالغرض الذى أنشئت من أجله . وتبين القيود التالية الأطراف المدينة والدائنة عند التعامل فى السلفة.

- إنشاء السلفة :

يقصد بإنشاء السلفة صرف مبلغها للموظف الذى سيعهد إليه بالصرف منها ويتم ذلك بشيك أو بإذن صرف.

من حـ /جارى سلف مستديمة باسم الموظف

إلى حـ / الشيكات

أو إلى حـ/ الحوالات

- عند وصول إشعار صرف الشيك أو الحوالة:

من حـ / الشيكات

إلى حـ / جارى البنك المركزى

أو من حـ / الحوالات

إلى حـ / الخزينة

- ويقوم الموظف المسئول عن السلفة بالصرف منها بموجب نماذج صرف معينة تؤيدها مستندات خارجية . وعندما يقارب رصيد السلفة على النفاد يتقدم الموظف بكشف تفريغ موضحا به المستندات مسلسلة ومبلغ كل مستند ونوع

المصروف. فتتم مراجعة المستندات وتحمل مبالغها على بنود المصروفات المختصة ويحرر شيك أو إذن صرف بالقيمة ، وبذلك يعود المبلغ الذى فى عهدة الموظف إلى ما كان عليه.

من حـ / الاستخدامات الجارية (باب...)

إلى حـ / الشيكات

- تخفض السلفة عندما تثبت احتياجات الصرف زيادة المبلغ المخصص لها عن هذه الاحتياجات . ويحدث ذلك إما بتسلم مستندات صرف من الموظف دون صرف قيمتها له أو باسترداد مبلغ التخفيض نقداً. فإذا تم التخفيض بقيمة مستندات الصرف يكون القيد:

من حـ / الاستخدامات الجارية

إلى حـ / جارى السلفة المستديمة طرف الموظف.

وإذا تم التخفيض باسترداد المبلغ نقدا يكون القيد:

من حـ / نقدية تحت التسوية (خزينة فرعية)

أو حـ / الخزينة

إلى حـ / جارى السلفة المستديمة طرف الموظف.

تقفل السلفة في نهاية العام أو عند انتهاء الغرض منها بتسلم مستندات صرف بكامل قيمتها أو بتسلم مستندات صرف بجزء منها ورد الباقى نقداً:

من حـ / الاستخدامات الجارية

أو حـ / النقدية تحت التسوية

إلى حـ / جارى السلفة المستديمة طرف الموظف.

- وقد تنقل السلفة من موظف إلى آخر ومن ثم يجعل حساب الأول دائنا والثانى مديناً :

من حـ / جارى السلف المستديمة طرف الموظف الجديد

إلى حـ / جارى السلفة المستديمة طرف الموظف القديم.

مثال :

حسبت السلفة المستديمة بإحدى المصالح الحكومية فى ضوء المصروفات الشهرية المتوقعة مضافا إليها ٥٠٪ فاتضح أنها تبلغ ٢٠٠٠جنيه صرفت بموجب شيك لأحد الموظفين.

- وفى الشهر التالي قدم الموظف مستندات صرف بمبلغ ١٨٠٠ جنيه ونظرا لزيادة المصروفات من السلفة عما كان متوقعاً فقد تقرر زيادتها بمبلغ ٥٠٠ جنيه وصرفت الزيادة للموظف بإذن صرف على الخزينة.
- وبعد ستة أشهر تقدم الموظف بمستندات صرف بمبلغ ١٠٠٠ جنيه وقدم باقى ما معه من السلفة فى خزينة المصلحة نظرا لوجود تعليمات بقفل السلفة فى نهاية العام.

والمطلوب:

إجراء قيود اليومية التى توضح الدائن والمدين بالعمليات المالية السابقة.

الحـل

- قيد إنشاء السلفة :

٢٠٠٠ من حـ / جارى السلفة المستديمة طرف الموظف

٢٠٠٠ إلى حـ / الشيكات

- عند ورود إشعار صرف الشيك.

٢٠٠٠ من حـ / الشيكات

٢٠٠٠ إلى حـ / جارى البنك المركزي

- قيد استعاضة السلفة :

١٨٠٠ من حـ / المصروفات الجارية (باب ....)

١٨٠٠ إلى حـ / الحوالات

١٨٠٠ من حـ / الحوالات

١٨٠٠ إلى حـ / الخزينة

- زيادة السلفة :

٥٠٠ من حـ / جارى السلفة المستديمة طرف الموظف

٥٠٠ إلى حـ /الحوالات

٥٠٠ من حـ / الحوالات

٥٠٠ إلى حـ / الخزينة

- قيد تخفيض السلفة عند استعاضتها:

١٣٠٠ من حـ / المصروفات الجارية (باب)

إلى مذكورين :

٤٠٠ حـ /جارى السلفة المستديمة طرف الموظف

٩٠٠ حـ /الحوالات

- قيد قفل السلفة فى نهاية العام المالي :

من مذكورين :

١١٠٠ حـ /الخزينة

١٠٠٠ حـ /المصروفات الجارية (باب..)

٢١٠٠ إلى حـ /جاري السلفة المستديمة طرف الموظف

٣/١٤ جارى الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج:

تحتاج بعض المصالح الحكومية إلى شراء بعض المستلزمات من مؤسسات أجنبية، وفى هذه الحالة ينبغي فتح اعتمادات مستندية أو إجراء تحويلات نقدية بقيمة عقد شراء هذه المستلزمات ، فإذا كان الاعتماد المقرر للشراء كافياً لتغطية قيمة العقد تم إثبات هذه القيمة في حساب الاستخدامات بالقيد:

من حـ / الاستخدامات الجارية (باب ..)

إلى حـ /جارى البنك المركزى

ولكى تتم متابعة تنفيذ هذا العقد يجرى قيد نظامي بالقيمة :

من حـ / المبالغ المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج

إلى حـ / المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح

عنها اعتمادات بالخارج.

-أما إذا كانت الاعتمادات الواردة بموازنة العام الحالى غير كافية لتغطية قيمة العقد ، فإن ذلك يعنى أن قيمة العقد سيتم تغطيتها باعتمادات أكثر من سنة، وفى هذه الحالة يدرج في حساب الاستخدامات قيمة الاعتماد الوارد بموازنة العام الحالي وتدرج باقى قيمة العقد فى حساب جارى الاعتمادات الذى يدرج في موازنة السنة التالية وما بعدها حتى يتم قفله. ويراعى إجراء قيد نظامي لمتابعة تنفيذ العملية كما فى الحالة السابقة.

- إثبات فتح الاعتماد النقدى بقيمة العقد:

من مذكورين :

حـ/ المصروفات الجارية.

حـ/ جارى الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج

إلى حـ /جاري البنك المركزى

- فتح قيد نظامى بكامل قيمة العقد:

من حـ/ المبالغ المفتوح بها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج.

إلى حـ/ المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات بالخارج.

- إثبات تغطية باقى الاعتماد أو جزء منه في السنة التالية:

من حـ / المصروفات الجارية

إلى حـ/ جاري الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج.

مثال:

تعاقدت إحدى الوحدات الحكومية على شراء مستلزمات من إحدى الشركات الإنجليزية . وبلغت قيمة العقد ما يعادل ٥ ملايين جنيه بينما بلغ الاعتماد المخصص لهذا الغرض فى موازنة العام الحالى ٣ ملايين جنيه على أن تدرج باقي قيمة العقد فى موازنة العام التالى. وقد تم تنفيذ العقد في العام الحالى.

والمطلوب : قيود اليومية لإثبات ما سبق.

الحـل

- عند التعاقد وفتح الاعتماد المستندى :

من مذكورين :

٢٠٠٠٠٠٠ حـ /جارى الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج

٣٠٠٠٠٠٠ حـ / المصروفات الجارية (باب ..)

٥٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى البنك المركزى

- فتح قيد نظامى لمراقبة تنفيذ شروط التعاقد:

٥٠٠٠٠٠٠ حـ / المبالغ المفتوح بها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج

٥٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات بالخارج :

- قفل القيد النظامى بعد تنفيذ العقد :

٥٠٠٠٠٠٠ حـ / المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات بالخارج .

٥٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ المبالغ المفتوح بها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج.

- إثبات تغطية باقى قيمة العقد في العام التالى :

٢٠٠٠٠٠٠ حـ / المصروفات الجارية (باب ...)

٢٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج .

٤/١٤ جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد:

لا توجد خزينة عامة فى العديد من الوحدات الحكومية ولا يمكن لهذه الوحدات صرف مبالغ من خزينتها الفرعية ، كما قد لا يوجد بمنطقة الوحدة الحكومية فرع البنك المركزى. وتلجأ الوحدات الحكومية فى مثل هذه الظروف إلى التعامل مع أحد مكاتب البريد المنتشرة في مناطق كثيرة لسحب أذون صرف عليها باعتبارها خزينة عامة. ويتم ذلك بإيداع الوحدة الحكومية لمبلغ لدى هيئة البريد بصفة أمانة تصرف منه أذون الصرف التى تسحبها الوحدة على مكاتب البريد .

إثبات إيداع مبلغ الأمانة لدى هيئة البريد:

من حـ / جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد

إلى حـ / الشيكات

- فتح قيد نظامي لمراقبة تنفيذ شروط التعاقد:

من حـ / الشيكات

إلى حـ / جارة البنك المركزى

- عند استخراج إذن صرف لسداد مصروف معين:

من حـ / المصروفات الجارية (باب ..)

إلى حـ/ الحوالات

- عند ورود إشعار صرف الحوالة من مكتب البريد:

من حـ/ الحوالات

إلى حـ/ جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد

١/٤/١٤ الأنواع الأخرى من الأمانات:

لا تقتصر الأمانات التى تودعها الوحدات الحكومية لدى الجهات الأخرى على الأمانة المدفوعة لهيئة البريد وإنما تمتد لتشمل المصالح الأخرى التى تتعامل معها بكثرة مثل الهيئة العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية والسكك الحديدية ومرافق المياه والكهرباء والجمارك وغيرها. غير أن هذه الأمانات قد تتشابه في معالجتها مع الأمانة المدفوعة لهيئة البريد وقد تختلف ، وذلك حسب كون المصروف المتعلق بها محدد النوع أو غير محدد ، فإن كان محدد النوع مثل المياه والكهرباء فإن مبلغ الأمانة يقيد مباشرة على المصروفات ثم يجرى قيد نظامي لمتابعة تنفيذ هذه الأمانة على النحو التالى:

- عند استخراج شيك بمبلغ الأمانة:

من حـ / المصروفات الجارية (باب ثاني)

إلى حـ/ الشيكات

- عند ورود إشعار صرف الشيك :

من حـ /الشيكات

إلى حـ/ جارى البنك المركزى

- قيد نظامى لمتابعة الصرف من الأمانة:

من حـ / المبالغ المدفوعة كأمانة لمرفق المياه.

إلى حـ/ الخدمات المدفوع عنها أمانة مقدما.

- فإذا تجاوزت المصروفات الفعلية قيمة الأمانة تم تسديد الباقى بشيك للمصلحة الأخرى بالقيد:

من حـ / المصروفات الجارية (باب ثانى).

إلى حـ/ الشيكات.

- أما إذا اتضح أن الأمانة المدفوعة أكبر من المصروفات الفعلية فإن المصلحة تسترد الفرق بشيك:

من حـ / شيكات تحت التحصيل.

إلى حـ/ المصروفات الجارية بالاستبعاد

- قفل القيد النظامى فى نهاية العام :

من حـ / الخدمات المدفوع عنها أمانة مقدما.

إلى حـ/ المبالغ المدفوعة كأمانة لدى مرفق المياه.

مثال:

أجرت إحدى المصالح الحكومية العمليات المالية التالية والتى تتعلق بالأمانات خلال العام المالى ١٩٩٤ ، ١٩٩٥:

١ - حررت شيكا لصالح هيئة البريد بمبلغ مليون جنيه لإيداعه كأمانة لديها للصرف منه على بنود المصروفات المختلفة.

٢ - حررت إذن دفع على هيئة البريد بمبلغ ٢٠٠٠٠ قيمة أدوات كتابية تم توريدها للمصلحة.

٣ - حررت إذن دفع بمبلغ ٥٠٠٠٠ جنيه لهيئة الكهرباء تحت حساب استهلاك الكهرباء.

٤ - فى نهاية العام تبين استهلاك كل الأمانة المدفوعة لهيئة البريد بينما بلغ استهلاك الكهرباء عن العام المالى الحالى ٤٠٠٠٠ جنيه فاستردت المصلحة باقى المبلغ نقدا فى خزينتها الفرعية.

والمطلوب: إجراء قيود اليومية لتسجيل العمليات السابقة.

الحل

١ - عند تحرير شيك بمبلغ الأمانة لهيئة البريد:

١٠٠٠٠٠٠ من حـ/ جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد

١٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الشيكات

١٠٠٠٠٠٠ من حـ/ الشيكات

١٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى البنك المركزى

٢- عند تحرير إذن دفع بقيمة الأدوات الكتابية:

٢٠٠٠٠ من حـ/ المصروفات الجارية (الباب الثانى)

إلى مذكورين

٢٠٠٠ إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

مصلحة الضرائب

١٨٠٠٠ إلى حـ/ الحوالات

١٨٠٠٠ من حـ/ الحوالات

١٨٠٠٠ إلى حـ/ الأمانة المدفوعة لهيئة البريد

٣- تحرير إذن دفع على هيئة البريد لهيئة الكهرباء تحت حساب استهلاك الكهرباء:

٥٠٠٠٠ من حـ/ المصروفات الجارية (الباب الثانى)

٥٠٠٠٠ إلى حـ/ الحوالات

٥٠٠٠٠ من حـ/ الحوالات

٥٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى الأمانة المدفوعة لهيئة البريد

- قيد نظامي لمراقبة الصرف من مبلغ الأمانة المدفوعة لهيئة الكهرباء:

٥٠٠٠٠ من حـ/ المبالغ المدفوعة كأمانة لدى هيئة الكهرباء

٥٠٠٠٠ إلى حـ/ الخدمات المدفوع عنها أمانة مقدما

٤ - تسلم باقى الأمانة المدفوعة لهيئة الكهرباء نقدا:

١٠٠٠٠ من حـ/ نقدية تحت التسوية

١٠٠٠٠ إلى حـ/ المصروفات الجارية بالاستبعاد

- إلغاء القيد النظامى المفتوح لمراقبة أمانة هيئة الكهرباء :

من حـ/ الخدمات المدفوع عنها أمانة مقدما

إلى حـ/ المبالغ المدفوعة كأمانة لهيئة الكهرباء

٥/١٤ حساب جارى مبالغ مدينة تحت التسوية:

يوسط حساب جـــارى مبالغ تحت التسوية فى حالات كثيرة ، لعل أهمها ما يلى:

١٤/٥/١ النقدية المتبادلة بين الخزائن:

- نقدية صادرة من خزينة عامة إلى خزينة البنك المركزى.
- إصدار إذن صرف بالمبالغ المراد توريدها :

من حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم المكلف بالتوريد

إلى حـ/ الحوالات

- صرف المبلغ من الخزينة العامة بإذن الصرف السابق:

من حـ/ الحوالات

إلى حـ/ الخزينة

- ورود إشعار إضافة من البنك المركزى بتسلم النقود :

من حـ/ جارى البنك المركزى

إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم المكلف بالتوريد

- نقود صادرة من خزينة عامة إلى خزينة عامة أخرى .
- إصدار إذن صرف النقود في المصلحة التى لديها فائض :

من حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم الجهة الصادر إليها النقود

إلى حـ/ الحوالات

- صرف الإذن من خزينة المصلحة :

من حـ/ الحوالات

إلى حـ/ الخزينة

- إرسال النقود :

من حـ/ حركة النقود المرسلة

إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم الجهة الصادر إليها النقود

- تسلم شيك من المصلحة الصادر إليها النقود :

من حـ/ شيكات تحت التحصيل :

إلى حـ/ حركة النقود المرسلة.

- أما فى دفاتر المصلحة التى استلمت النقود فتجرى القيود التالية :

- عند تسلم النقدية :

من حـ/ الخزينة

إلى حـ/ حركة النقود الواردة.

- عند إصدار شيك بمبلغ النقود الواردة :

من حـ/ حركة النقود الواردة

إلى حـ/الشيكات.

- إثبات النقود المرسلة داخل صرر أو صناديق أو مظاريف مؤمن عليها من الخزائن العامة إلى خزينة وزارة المالية أو العكس.

- فى دفاتر الوحدة الحسابية للمصلحة التى أرسلت النقود.

- إصدار إذن صرف بالمبلغ :

من حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم المكلف بالتوريد

إلى حـ/ الحوالات.

- صرف المبلغ المطلوب توريده من خزينة المصلحة :

من حـ/ الحوالات

إلى حـ/ الخزينة

- إخطار وزارة المالية بالتوريد:

من حـ/ حركة النقود المرسلة

إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم المكلف بالتوريد

- سحب شيك على البنك المركزى لتمويل إحدى الخزائن العامة أو لتمويل خزينة وزارة المالية .

- عند سحب الشيك يجرى القيد التالى :

من حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم مندوب الصرف

إلى حـ/ الشيكات.

- عند تسلم النقدية يجرى القيد التالى :

من حـ/ الخزينة

إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم مندوب الصرف

- عند ورود إشعار صرف الشيك :

من حـ/ الشيكات

إلى حـ/ جارى البنك المركزى

مثال:

أجرت إحدى المصالح الحكومية العمليات المالية التالية:

١- حررت إذن صرف بمبلغ ٢ مليون جنيه كانت فائضة لديها فأرسلتها إلى مصلحة أخرى وورد إليها شيك بالقيمة.

٢- احتاجت إلى نقدية فحررت شيكا بمبلغ مليون جنيه لتمويل الخزينة العامة بها.

٣- أرسلت إليها مصلحة أخرى لديها فائض فى النقدية مبلغ مليون جنيه فحررت لها المصلحة شيكا بالمبلغ.

والمطلوب : قيود اليومية لتسجيل العمليات السابقة.

الحـل

١- إثبات النقود المرسلة إلى مصلحة أخرى :

- تحرير إذن صرف لصرف المبلغ من الخزينة للشخص المكلف بتوصيله:

٢٠٠٠٠٠٠ من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية

(باسم المكلف بتوصيل المبلغ)

٢٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الحوالات

- عند ورود إشعار صرف الإذن من الخزينة :

٢٠٠٠٠٠٠ من حـ / الحوالات

٢٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الخزينة

- عند ورود ما يفيد توصيل المبلغ إلى المصلحة الأخرى :

٢٠٠٠٠٠٠ من حـ / حركة النقود المرسلة

٢٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم المكلف بتوصيلها

- عند ورود شيك من المصلحة الأخرى مقابل المبلغ المرسل إليها :

٢٠٠٠٠٠٠ من حـ / شيكات تحت التحصيل

٢٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ حركة النقود المرسلة

٢ - تحرير شيك بالمبلغ المطلوب لتمويل الخزينة وتسليمه إلى مندوب الصرف :

١٠٠٠٠٠٠ من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (مندوب صرف)

١٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الشيكات

- عند ورود النقدية إلى الخزينة:

١٠٠٠٠٠٠ من حـ / الخزينة

١٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (مندوب الصرف)

- عند ورود إشعار من البنك بصرف الشيك:

١٠٠٠٠٠٠ من حـ / الشيكات

١٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى البنك المركزي

٣ - عند تسلم نقدية واردة من خزينة عامة أخرى :

١٠٠٠٠٠٠ من حـ / الخزينة

١٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ حركة النقود الواردة

- عند إصدار شيك بمبلغ النقود الواردة :

١٠٠٠٠٠٠ من حـ / حركة النقود الواردة

١٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الشيكات

- عند ورود إشعار صرف الشيك من البنك المركزى :

١٠٠٠٠٠٠ من حـ / الشيكات

١٠٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى البنك المركزى

٢/٥/١٤ المبالغ التى تصرفها المصالح الحكومية لحساب مصالح أخرى:

يؤدى قيام مصلحة معينة بالصرف لحساب مصلحة أخرى إلى جعل المصلحة الأخرى مدينة في دفاتر هذه المصلحة، وتكثر الحالات التى تنفق فيها وحدة حكومية لحساب وحدة حكومية أخرى باعتبارهما جزأين من كيان واحد وهو الجهاز الإدارى للدولة ، ومن أمثلة ذلك قيام المصالح الحكومية بصرف معاشات المستحقين للمعاش خلال الأشهر الأولى من استحقاقهم له حتى يتم تسوية وربط المعاش من قبل الهيئة العامة للتأمين والمعاشات وكذلك قيام هيئة التأمين والمعاشات بصرف المعاشات الاستثنائية أو الزيادات في المعاش التى تقررها الحكومة. ويتم تسجيل المبالغ التى تصرفها الوحدات لصالح وحدات أخرى كما يلى:

- عند صرف المبلغ:

من حـ / جاري مبالغ مدينة تحت التسوية (باسم المصلحة الأخرى)

إلى حـ/ الشيكات

- عند ورود إشعار صرف الشيك من البنك المركزى:

من حـ / الشيكات

إلى حـ/ جارى البنك المركزى

- عند ورود شيك سداد من المصلحة الأخرى :

من حـ / شيكات تحت التحصيل

إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (باسم المصلحة الأخرى)

- عند ورود إشعار إضافة من البنك المركزى :

من حـ / جارى البنك المركزى

إلى حـ/ شيكات تحت التحصيل

١٤/٥/٣ الطوابع والدمغات التى تصرفها مصلحة الضرائب للمصالح والهيئات الحكومية:

١- فى دفاتر مصلحة الضرائب :

- عند صرفها للوزارات والمصالح والهيئات :

من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (باسم المصلحة الأخرى)

إلى حـ/ الإيرادات السيادية

- عند تسلم قيمتها بشيك :

من حـ / شيكات تحت التحصيل

إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم المصلحة الأخرى.

- فى نهاية السنة المالية ترسل كل وزارة أو مصلحة كشفا بالأوراق التى لم يتم بيعها فيتم استبعادها من الإيرادات :

من حـ / الإيرادات بالاستبعاد

إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (باسم المصلحة.......).

٢- فى دفاتر الهيئة أو المصلحة الأخرى :

- عند تسلمها للطوابع والأوراق المدموغة :

من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (صاحب العهدة)

إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

- عند توريد مبلغ من مبيعات الطوابع والدمغات ممن لديه العهدة:

من حـ / نقدية تحت التسوية

إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (باسم صاحب العهدة)

- عند استخراج شيك لصالح مصلحة الضرائب بقيمة ما تم بيعه من الطوابع والدمغات :

من حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

إلى حـ/ الشيكات

- عند ورود إشعار صرف الشيك من البنك المركزى:

من حـ / الشيكات

إلى حـ/ جارى البنك المركزى

- إثبات قيمة الطوابع والدمغات التى لم يتم بيعها حتى نهاية السنة المالية :

من حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (صاحب العهدة)

ثم يجرى قيد عكس القيد فى بداية السنة المالية التالية:

مثال :

تمت العمليات التالية بإحدى الوحدات الحكومية خلال العام المالى ٩٤ /١٩٩٥:

تلقت دمغات وطوابع من مصلحة الضرائب بمبلغ ٢٤٠٠٠٠٠ جنيه فسلمتها عهدة للموظف علاء الذى كان يورد قيمة المبيعات أسبوعيا بمعدل ٥٠٠٠٠ جنيه تقريبا ، وفى نهاية العام اتضح وجود طوابع ودمغات بعهدة علاء قيمتها ٥٠٠٠٠ جنيه ، وقد استخرجت المصلحة شيكا لصالح مصلحة الضرائب بمبلغ ٢٣٥٠٠٠٠ جنيه.

والمطلوب: إثبات ما سبق بدفاتر المصلحة الحكومية وكذلك بدفاتر مصلحة الضرائب.

الحــل

فى دفاتر المصلحة الحكومية:

- عند تسلم الطوابع والدمغات :

٢٤٠٠٠٠٠ من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (علاء)

٢٤٠٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

- عند توريد علاء لقيمة الطوابع والدمغات أسبوعيا:

٥٠٠٠٠ من حـ / نقدية تحت التسوية

٥٠٠٠٠ إلى حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (علاء)

- عند استخراج شيك لمصلحة الضرائب بقيمة مبيعات الضرائب والدمغات:

٢٣٥٠٠٠٠ من حـ /جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

٢٣٥٠٠٠٠ إلى حـ /الشيكات

- إثبات قيمة الطوابع والدمغات التى لم تبَعْ حتى نهاية العام المالى :

٥٠٠٠٠ من حـ /جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

٥٠٠٠٠ إلى حـ /جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (علاء)

فى دفاتر مصلحة الضرائب:

- عند صرف الطوابع والدمغات للمصلحة الحكومية :

٢٤٠٠٠٠٠ من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (المصلحة الأخرى)

٢٤٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الإيرادات

- عند ورود شيك بقيمة الطوابع والدمغات :

٢٣٥٠٠٠٠ من حـ /شيكات تحت التحصيل

٢٣٥٠٠٠٠ إلى حـ /جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (المصلحة الأخرى)

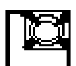
٢٣٥٠٠٠٠ من حـ /جارى البنك المركزى

٢٣٥٠٠٠٠ إلى حـ /شيكات تحت التحصيل

- إثبات الطوابع والدمغات التى لم يتم بيعها حتى نهاية العام المالى :

٥٠٠٠٠ من حـ / الإيرادات بالاستبعاد

٥٠٠٠٠ إلى حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (المصلحة الأخرى)



ملخص الوحدة الرابعة عشرة

* تتمثل أهم الحسابات المدينة فيما يلى :
  - لسلفة المستديمة.
  - لاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج.
  - لأمانة المدفوعة لهيئة البريد.
  - بالغ مدينة تحت التسوية.

* تتمثل السلفة المستديمة فى مبلغ يصرف لشخص معين يقوم بالصرف منه على أوجه الإنفاق المحددة فى قرار إنشاء السلفة ، ثم يقدم بعد ذلك المستندات الدالة على الصرف ، ويقوم باستعاضتها كلما قاربت على النفاذ ، كما تقفل السلفة فى نهاية كل سنة مالية، ويعاد فتحها فى بداية السنة الجديدة .

* فى حالة عدم وجود خزينة عامة لدى الوحدة الحكومية، وكذا عدم وجود فرع للبنك المركزى فى منطقتها تلجأ إلى إيداع مبلغ لدى هيئة البريد بصفة أمانة تصرف منه أذون الصرف التى تسحبها على مكاتب البريد.

* توجد أنواع أخرى من الأمانات بخلاف الأمانة المدفوعة لهيئة البريد تتشابه في المعالجة المحاسبية إذا كان المصروف المتعلق بها غير محدد النوع ، أما إذا كان المصروف المتعلق بها محدد النوع مثل المياه والكهرباء فإن مبلغ الأمانة يقيد مباشرة على حساب المصروفات ، ثم يجرى قيد نظامي لمتابعة تنفيذ هذه الأمانة.

* يوسط حساب جارى مبالغ مدينة تحت التسوية فى حالات كثيرة أهمها

- لمبالغ التى تصرفها المصالح الحكومية لحساب مصالح أخرى .
- لطوابع والدمغات التى تصرفها مصلحة الضرائب للمصالح لحكومية.

أسئلة على الوحدة الرابعة عشرة

السؤال لأول:

أجرت إ دى الوحدات الحكومية العمليات المالية التالية:

١ - . ررت لحسان شيكا بمبلغ ٥٠٠٠ جنيه كسلفة مستديمة حيث قدم حس ان مستندات صرف من السلفة بمبلغ ٤٠٠٠ جنيه ، وتقرر زيادة السـ فة بمبلغ ٢٠٠٠ جنيه عند استعاضتها، ثم فى نهاية العام قدم حسان مسـ ندات صرف بمبلغ ٦٠٠٠ جنيه ورد باقى السلفة في الخزينة الفر عية بالوحدة.

٢ – و د إلى الوحدة طوابع ودمغات بمبلغ ٥٠٠٠٠ جنيه سلمت كأمانة لمـ مود الذى قام ببيعها ثم ورد القيمة فى الخزينة الفرعية للوحدة، وفى نها ة العام حررت الوحدة شيكاً بمبلغ الدمغات والطوابع لصالح مصـ لحة الضرائب وورد إشعار صرفه.

٣ – د ـعت أمانة لمرفق المياه بشيك قيمته ١٠٠٠٠٠ جنيه تحت حساب اسـ ـهلاك المياه ، ثم فى نهاية العام تبين أن استهلاك المياه ٩٠٠٠٠ جنـ ـه فاستردت الوحدة الزيادة نقداً فى الخزينة الفرعية الموجودة بها.

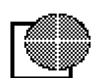
٤ – تعـ قدت على شراء مستلزمات من إحدى الشركات الأجنبية ، وبلغت قيم ـ العقد ما يعادل ٣ ملايين جنيه ، بينما بلغ الاعتماد المخصص لهذا الغـ ـض فى الموازنة ٢ مليون جنيه ، على أن تدرج باقى قيمة العقد في موازنة العام التالي ، وقد تم تنفيذ العقد فى العام الحالي.

٥ – حـ رت شيكا لصالح هيئة البريد بمبلغ ٥٠٠٠٠٠ جنيه لإيداعه كأمانة

٦ – حررت إذن دفع على هيئة البريد بمبلغ ١٠٠٠٠ جنيه قيمة أدوات كتابية تم توريدها للوحدة ، وقد ورد إشعار صرفه.

٧ – حررت إذن صرف بمبلغ ٥٠٠٠٠٠ جنيه كان فائضا لديها فأرسلته إلى مصلحة أخرى وورد إليها شيكا بالقيمة.

المطلوب: قيود اليومية اللازمة لتسجيل العمليات المالية السابقة بدفاتر الوحدة الحكومية.



الوحدة الخامسة عشرة
تسجيل العمليات المالية
بالحسابات الجارية الدائنة

الأهداف السلوكية :

بعد دراسة هذه الوحدة، ينبغى أن يكون الدارس قادراً على أن :

١. يتعرف على ماهية الحسابات الجارية الدائنة .

٢. يصنف أهم الحسابات الجارية التى تنشأ دائنة فى الوحدات الحكومية .

٣. يسجل كافة العمليات المالية التى يترتب عليها إنشاء حسابات جارية دائنة.

العناصر :

١/١٥ مقدمة .

٢/١٥ حساب جارى التأمينات .

٣/١٥ حساب جارى الحجوزات .

٤/١٥ حساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية .

الوحدة الخامسة عشرة
تسجيل العمليات المالية
بالحسابات الجارية الدائنة

١/١٥ مقدمة :

تقوم الوحدات والمصالح الحكومية ببعض العمليات المالية التى يتطلب تسجيلها فى الدفاتر والسجلات المحاسبية إنشاء حسابات دائنة، ومن الأمثلة على هذا النوع من العمليات مبالغ التأمينات التى يقدمها المتعاملون مع الجهات الحكومية كضمان لجديتهم فى التعامل مع هذه الجهات، ومن ثم يمكن القول بأن أهم الحسابات الجارية التى تنشأ دائنة تتمثل فيما يلى :

- حساب جارى التأمينات .
- حساب جارى الحجوزات .
- حساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية .

ونتناول بالتفصيل كيفية التعامل فى هذه الحسابات من خلال ما يلى من عناصر هذه الوحدة .

٢/١٥ الصرف بموجب شيكات:

يقصد بالتأمينات المبالغ التى يقدمها المتعاملون مع الجهات الحكومية كضمان لجديتهم فى التعامل مع هذه الجهات، وتنقسم إلى تأمينات مؤقتة وتأمينات نهائية. وتتمثل هذه التأمينات المؤقتة فى مبالغ صغيرة نسبيا يقدمها المتعاملون عند رغبتهم فى دخول مناقصة أو مزايدة حكومية ويتم استكمال هذه المبالغ إلى نسبة معينة من العملية لتصبح تأمينات نهائية للمتعامل الذى يقع عليه اختيار الوحدة الحكومية . ويمكن تحصيل التأمينات نقداً أو بشيك أو بحوالة

بريدية كما يمكن قبول خطاب ضمان من بنك المتعامل بقيمة التأمين، وهذا فى الواقع أفضل لأنه يسمح للمتعامل باستخدام الأموال المتوافرة لديه فى تنفيذ تعهداته على عكس التأمين النقدى أو بشيك والذى يقتطع من إمكانيات المقاول المالية بشكل جوهرى. ويعنى خطاب الضمان تعهداً من البنك بسداد قيمة الخطاب إذا أخل المتعامل بالتزاماته المالية تجاه الوحدة خلال فترة الخطاب حيث تحدد عادة فترة معينة لخطاب الضمان يفقد بعدها صلاحيته، ويتم إثبات التأمينات على النحو التالى :

- **عند تحصيل التأمين نقداً :**

من حـ/ الخزينة

أو حـ نقدية تحت التسوية

إلى حـ/ تأمينات الغير (مؤقتة أو نهائية)

- **عند تحصيل التأمين بشيك :**

من حـ/ شيكات تحت التحصيل

إلى حـ/ تأمينات الغير (مؤقتة أو نهائية)

- **عند تحصيل التأمين بحوالة بريدية :**

من حـ/ جارى النقدية بالبريد (إيداعات)

إلى حـ/ تأمينات الغير (مؤقتة أو نهائية)

- **عند تحصيل التأمين فى صورة خطاب ضمان :**

من حـ/ الكفالات عن تأمينات الغير (المؤقتة أو النهائية)

إلى حـ/ تأمينات الغير (مؤقتة أو نهائية)

- إثبات تحويل التأمين المؤقت إلى تأمين نهائى .

لا يكفى مبلغ التأمين المؤقت كتأمين نهائى وإنما يلزم أن يستكمله المتعامل بإحدى طرق سداد التأمين السابق ذكرها ويتم إثبات ذلك كما يلى:

من مذكورين

حـ/ تأمينات الغير (مؤقتة)

حـ/ الخزينة

إلى حـ/ تأمينات الغير (نهائية)

أما فى حالة تقديم التأمين المؤقت بخطاب ضمان فلا يصلح عادة استكماله إلى تأمين نهائى بخطاب ضمان مكمل، وإنما يتم استبدال خطاب الضمان بخطاب آخر مبلغه مساو للتأمين النهائى ، ومن ثم يلزم إلغاء قيد خطاب الضمان عن التأمين المؤقت كما يلى :

من حـ/ تأمينات الغير (مؤقتة)

إلى حـ/ الكفالات عن تأمينات الغير (المؤقتة)

ثم يتم إثبات خطاب الضمان الجديد بقيمة التأمين النهائى كما يلى :

من حـ/ الكفالات عن تأمينات الغير (النهائية)

إلى حـ/ تأمينات الغير (النهائية)

- إثبات رد التأمين عند انتهاء الغرض منه .

ترد التأمينات النقدية فى صورة نقدية، أما التأمين المقدم فى صورة خطاب ضمان فيرد خطاب الضمان إلى صاحبه. وفى حالة الرد فإنه يحرر شيك أو إذن صرف بمبلغ التأمين، ويتم إثبات ذلك كما يلى :

من حـ/ تأمينات الغير (المؤقتة أو النهائية)

إلى حـ/ الشيكات

أو إلى حـ/ الحوالات

- مصادرة التأمين عند عدم وفاء المتعامل (المتعهد أو المقاول) بكامل التزاماته.

عند إخلال المتعامل ببعض التزاماته تقوم الوحدة الحكومية باستكمال هذه الالتزامات بمقاول أو متعهد آخر على أن يتحمل المتعامل الأصلى بقيمة الزيادة فى هذا الاستكمال، فضلا عن ضرورة توقيع عقوبة عليه مقابل هذا الإخلال. من الطبيعى أن يستخدم التأمين الذى قدمه المتعامل مع الوحدة فى سداد هذه الالتزامات فإذا لم يكف تم تحصيل الفرق منه وإذا زاد تم رد الزيادة إليه .

مثال :

أعلنت إحدى الوحدات الحكومية عن مناقصة لإنشاء مبنى على أن يدفع المتقدم للمناقصة تأميناً قدره ١٠٠٠٠٠ جنيه، وقد تقدم لها أربعة مقاولين فرست على أقل عرض من بين العروض الأربعة ومبلغه ٤٠٠٠٠٠٠ جنيه وقد سدد المقاول ٣٠٠٠٠٠ جنيه فى خزينة المصلحة ليصبح مبلغ التأمين النهائى ١٠٪ من قيمة المقاولة وقد تسلم المقاول ١٠٪ من قيمة العقد كدفعة مقدمة ثم نفذ بما قيمته ٢٥٠٠٠٠٠ جنيه وتوقف عن التنفيذ فأسندت المصلحة تكملة المبنى إلى مقاول آخر بمبلغ ١٧٠٠٠٠٠جنيه وتقرر تحميل المقاول الأصلى بالزيادة فى تكلفة العملية وكذلك فرض عقوبة مالية عليه مبلغها ٢٠٠٠٠٠ جنيه من تأمينه .

والمطلوب : قيود اليومية لإثبات ما تقدم .

الحـل

- إثبات تحصيل التأمين الابتدائى نقداً فى خزينة المصلحة:

٤٠٠٠٠٠ من حـ/ الخزينة

٤٠٠٠٠٠ إلى حـ/ تأمينات الغير الابتدائية

- إثبات رد التأمين الابتدائى للمقاولين الذين لم ترسُ عليهم المقاولة .

٣٠٠٠٠٠ من حـ/ تأمينات الغير الابتدائية

٣٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الحوالات

٣٠٠٠٠٠ من حـ/ الحوالات

٣٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الخزينة

- إثبات استكمال التأمين الابتدائى ليصبح تأميناً نهائياً

من مذكورين :

٣٠٠٠٠٠ حـ/ الخزينة

١٠٠٠٠ حـ/ تأمينات الغير المؤقتة

٤٠٠٠٠٠ إلى حـ/ تأمينات الغير النهائية

- إثبات سداد دفعة مقدمة للمقاول

٤٠٠٠٠٠ من حـ/ الاستخدامات الاستثمارية

إلى مذكورين

٢٠٠٠٠ حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

٣٨٠٠٠٠ حـ/ الشيكات

- عند ورود صرف الشيك:

٣٨٠٠٠٠ من حـ/ الشيكات

٣٨٠٠٠٠ إلى حـ/ بنك الاستثمار المفتوح بالبنك المركزى

- إثبات سداد مستحقات المقاول الجديد مع تحميل المقاول الأصلى بالزيادة فى تكلفة العملية :

من مذكورين :

١٥٠٠٠٠٠ حـ/ الاستخدامات الاستثمارية

٢٠٠٠٠٠ حـ/ جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (المقاول الأصلى)

إلى مذكورين

٧٥٠٠٠ حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية(مصلحة الضرائب)

١٦٢٥٠٠٠ حـ/ الشيكات

- خصم مبلغ الزيادة فى تكلفة المقاول من مبلغ التأمين للمقاول الأصلى وكذلك خصم الغرامة الموقعة عليه .

٤٠٠٠٠٠ من حـ/ تأمينات الغير نهائية

إلى مذكورين

٢٠٠٠٠٠ حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية(المقاول الأصلى)

٢٠٠٠٠٠ حـ/ الإيرادات المتنوعة (العقوبة المالية)

- سداد مستحقات المقاول الأصلى بعد إتمام تنفيذ العملية مع مراعاة خصم مبلغ الدفعة المقدمة من قيمة الأعمال التى قام بتنفيذها، كما تخصم منه أى مستحقات أخرى إن وجدت:

٢١٠٠٠٠٠ من حـ/ الاستخدامات الاستثمارية

إلى مذكورين

١٠٥٠٠٠ حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية(مصلحة الضرائب)

١٩٥٠٠٠٠ حـ/ الشيكات

- عند ورود إشعار الشيك:

١٩٥٠٠٠٠ من حـ/ الشيكات

١٩٥٠٠٠٠ إلى حـ/ بنك الاستثمار المفتوح بالبنك المركزى

٣/١٥ حساب جارى الحجوزات :

يقصد بالحجوزات المبالغ التى ينبغى حجزها من مستحقات المقاولين أو المتعهدين بمقتضى أحكام قضائية مشمولة النفاذ على مستحقاتهم لدى الوحدة الحكومية لصالح الغير، حيث تسجل هذه المبالغ فى حساب الحجوزات الدائن مقابل خصمها على حساب المصروفات حتى تصبح صالحة للصرف فيتم صرفها للمستحق. وبذلك تسجل الحجوزات كما يلى:

- عند حجز المبلغ :

من حـ/ الاستخدامات (باب ....)

إلى حـ/ جارى الحجوزات باسم صاحب الحق

- عند صرف المبلغ لصاحبه :

من حـ/ جارى الحجوزات باسم صاحب الحق

إلى حـ/ الشيكات أو الحوالات

٤/١٥ حساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية :

يعد حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية بمثابة حـ/ الدائنين فى المحاسبة التجارية لذا تسجل به معظم الحسابات الدائنة بالوحدات الحكومية، ومن أمثلة هذه الحسابات حسابات المبالغ المستقطعة من رواتب العاملين بالوحدة لصالح

جهات حكومية أخرى مثل مصلحة الضرائب والتأمينات والنقابات وغيرها. وقد سبق بيان قيد هذه المبالغ عند عرض كيفية تسجيل الأجور التى تحصلها مقدما الوحدات الحكومية على ذمة أعمال أو توريدات أو خدمات. وكذلك تظهر تحت هذا الحساب المبالغ التى تحصلها مقدما الوحدات الحكومية على ذمة أعمال أو توريدات أو خدمات حيث تسجل هذه المبالغ فى دفاتر الوحدة التى حصلت عليها كما يلى :

- عند تسلم المبلغ :

من حـ/ شيكات تحت التحصيل

إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

- عند تأدية الخدمة :

من مذكورين

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

حـ/ شيكات تحت التحصيل (باقى قيمة الخدمة)

إلى حـ/ الإيرادات

- كما تسجل فى هذا الحساب المبالغ التى ترد إلى الوحدة الحكومية وتخص وحدة حكومية أخرى وذلك كما يلى :

من حـ/ الخزينة

أو حـ/ شيكات تحت التحصيل

إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

- عند تأدية الخدمة :

من مذكورين

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية

حـ/ شيكات تحت التحصيل (باقى قيمة الخدمة)

إلى حـ/ الإيرادات .

- كما تسجل فى هذا الحساب المبالغ التى ترد إلى الوحدة الحكومية وتخص وحدة حكومية أخرى وذلك كما يلى :

من حـ/ الخزينة

أو حـ/ شيكات تحت التحصيل

إلى حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم المصلحة الأخرى .

وعند صرف المبلغ للمصلحة الأخرى :

من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم المصلحة الأخرى.

إلى حـ/ الشيكات.

- كذلك يسجل فى حـ/ جارى مبالغ تحت التسوية مرتجع المرتبات التى وردها مندوب الصرف للخزينة لعدم تسلم أصحابها لها وذلك على النحو التالى :

- عند توريد مرتجع الرواتب للخزينة :

من حـ/ نقدية تحت التسوية

إلى حـ/جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف.

وعند إعادة صرفها فى نفس السنة المالية يجرى القيد التالى :

من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف .

إلى حـ/ الشيكات .

مثال : تمت العمليات المالية التالية بهيئة ميناء القاهرة الكبرى :

١. حصلت مبلغ ١٠٠٠٠٠ جنيه تحت حساب تركيب مياه لإحدى المنشآت الأخرى ثم اتضح بعد المقايسة والتنفيذ أن العملية تقدر بمبلغ نصف مليون جنيه وقد تم تحصيل باقى المبلغ بشيك .

٢. بلغ مرتجع الرواتب ٤٠٠ جنيه تمثل راتب الموظف محمود الذى تقدم فى خلال السنة المالية بطلب لصرف راتبه فتم تحرير شيك له بالمبلغ.

٣. ورد ضمن متحصلات بشيك مبلغ يخص هيئة الصرف الصحى وقدره ١٠٠٠٠٠ جنيه من إجمالى قيمة الشيك البالغة ٥٠٠٠٠٠ جنيه، بينما يتمثل باقى المبلغ فى إيرادات الهيئة . وقد استخرجت الهيئة شيكا لصالح هيئة الصرف الصحى بالمبلغ الذى يخصها .

المطلوب : إثبات العمليات السابقة .

الحـل

١ - عند تحصيل مقدم أعمال مطلوب تنفيذها:

١٠٠٠٠٠ **من حـ/** شيكات تحت التحصيل

١٠٠٠٠٠ **إلى حـ/**جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الجهة طالبة الخدمة.

- تحصيل باقى الخدمات المؤداة :

من مذكورين :

١٠٠٠٠٠ من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الجهة طالبة الخدمة.

٤٠٠٠٠٠ حـ/ شيكات تحت التحصيل

٥٠٠٠٠٠ إلى حـ/ الإيرادات

٢ – إثبات مرتجع الرواتب :

٤٠٠ من حـ/ نقدية تحت التسوية

٤٠٠ إلى حـ/جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف.

- إثبات صرف راتب الموظف بعد تقدمه بطلب لصرفه

٤٠٠ من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم الموظف .

٤٠٠ إلى حـ/ الشيكات .

٣- عند ورود شيك بمبلغ يخص مصلحة أخرى ومبلغ يمثل إيرادات للمصلحة.

٥٠٠٠٠٠ من حـ/ شيكات تحت التحصيل

إلى مذكورين

١٠٠٠٠٠ حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية(هيئة الصرف الصحى)

٤٠٠٠٠٠ حـ/ الإيرادات

- تحرير شيك لهيئة الصرف الصحى بالمبلغ الذى يخصها :

١٠٠٠٠٠ من حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (هيئة الصرف الصحى)

١٠٠٠٠٠ **إلى حـ/** الشيكات .



ملخص الوحدة الخامسة عشرة

* تتمثل أهم الحسابات الجارية الدائنة فيما يلى :

- حساب التأمينات .
- حساب جارى الحجوزات .
- حساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية.

* يقصد بالتأمينات المبالغ التى يقدمها المتعاملون مع الجهات الحكومية كضمان لجديتهم فى التعامل مع هذه الجهات، وتنقسم إلى تأمينات مؤقتة وتأمينات نهائية .

* يقصد بالحجوزات المبالغ التى ينبغى حجزها من مستحقات المقاولين أو المتعهدين بمقتضى أحكام قضائية مشمولة النفاذ على مستحقاتهم لدى الوحدة الحكومية لصالح الغير .

* يعد حساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية بمثابة حساب الدائنين فى المحاسبة التجارية، لذا تسجل به معظم الحسابات الدائنة بالوحدات الحكومية ومن أمثلة هذه الحسابات، حسابات المبالغ المستقطعة من رواتب العاملين بالوحدة لصالح جهات حكومية أخرى مثل مصلحة الضرائب والتأمينات والنقابات .

أسئلة على الوحدة الخامسة عشرة

[?]

السؤال الأول :

تمت العمليات المالية التالية بهيئة الكهرباء :

١ - أعلنت عن مناقصة لإنشاء مبنى على أن يدفع المتقدم للمناقصة تأمينا ابتدائيا قدره ٣٠٠٠٠٠ جنيه وتقدم لها عشرة مقاولين ورست المناقصة على أقل عرض ومبلغه ٥ مليون جنيه، وقد سدد المقاول فى خزينة الهيئة مبلغ ٢٠٠٠٠٠ جنيه ليصبح مبلغ التأمين النهائى ١٠٪ من قيمة المقاولة. ثم نفذ المقاول بما قيمته ٣ مليون جنيه وتوقف عن التنفيذ فأسندت الهيئة تكملة المبنى إلى مقاول آخر بمبلغ ٢٣٠٠٠٠٠ جنيه وتقرر تحميل المقاول الأصلى بالزيادة فى تكلفة العملية وفرض غرامة مالية عليه قدرها ١٠٠٠٠٠٠ جنيه .

٢ – قامت بحجز مبلغ وقدره ٥٠٠٠٠ جنيه من مستحقات أحد المقاولين المتعاملين معها بمقتضى حكم قضائى مشمول النفاذ لصالح أحد الأفراد وقد قامت بصرف المبلغ للمستحق بشيك .

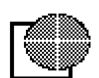
٣ – حصلت مبلغ ٢٥٠٠٠ جنيه تحت حساب تركيب عدادات إنارة وتوصيلات كهربائية لإحدى المنشآت الأخرى، وقد اتضح بعد التنفيذ أن العملية تقدر بمبلغ ٤٠٠٠٠ جنيه وقد تم تحصيل باقى المبلغ بشيك.

٤ – ورد ضمن المتحصلات بشيك مبلغ يخص هيئة القاهرة الكبرى وقدره ٢٠٠٠٠ جنيه من إجمالى قيمة الشيك البالغة ٣٥٠٠٠ جنيه، بينما يتمثل الباقى فى إيرادات للهيئة. وقد استخرجت الهيئة شيكا لصالح هيئة مياه القاهرة الكبرى بالمبلغ الذى يخصها .

٥ - بلغ مرتجع الرواتب ٣٠٠ جنيه يمثل راتب أحد العاملين الذى تقدم خلال السنة المالية بطلب لصرف راتبة فتم تحرير شيك له بالمبلغ.

المطلوب:

قيود اليومية اللازمة لإثبات العمليات المالية السابقة بدفاتر هيئة الكهرباء



الوحدة السادسة عشرة

الحسابات النظامية

الأهداف السلوكية :

بعد دراسة هذه الوحدة ، ينبغى أن يكون الدارس قادراً على أن :

١. يتعرف على ماهية الحسابات النظامية .

٢. يحدد ويصنف العمليات المالية التى تتطلب استخدام الحسابات النظامية.

٣. يسجل كافة العمليات المالية التى يترتب عليها استخدام الحسابات النظامية .

العناصر:

١/١٦ مقدمة .

٢/١٦ الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات .

٣/١٦ السلف المؤقتة .

٤/١٦ المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة مشتريات أو تأدية أعمال .

٥/١٦ الأمانة المدفوعة لجهة حكومية أخرى .

٦/١٦ الاعتمادات النقدية المفتوحة بالخارج .

٧/١٦ حساب الأصول الثابتة.

٨/١٦ حساب الكفالات عن تأمينات الغير المؤقتة والنهائية.

الوحدة السادسة عشرة
الحسابات النظامية

١/١٦ مقدمة :

نظراً لإثبات بعض العمليات الحكومية فى حساب المصروفات مباشرة قبل أن يكتمل تنفيذ هذه العمليات، فإن الوحدات الحكومية تستخدم الحسابات النظامية فى الرقابة على هذه العمليات حيث يكون القيد النظامى من طرفين يعبران عن طبيعة العملية المالية المراد التحقق من سلامة إتمامها فإذا ما توافرت مستندات تفيد إتمام هذه العملية تم إلغاء القيد النظامى بجعل طرفه المدين دائنا والدائن مدينا، ولا يقتصر استخدام القيود النظامية على مراقبة بنود المصروفات ولكنه يمتد ليشمل مستحقات الحكومة لدى الغير. ولذا تتعدد الحسابات النظامية ، وفيما يلى نعرض أهم هذه الحسابات من خلال عناصر هذه الوحدة .

٢/١٦ الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات :

تنشأ للحكومة ديون لدى الغير لأسباب عدة لعل أهمها صرف مبالغ بالزيادة للغير أو دفع مبالغ للمتعاملين مع الحكومة من مقاولين وموردين على ذمة تحصيلها فيما بعد ، وكذلك عند قيام وحدة حكومية بدفع مبالغ تعويضات تشترك فيها بالتضامن مع الغير على أن تحصل منهم فيما بعد . وفى مثل هذه الحالات يجرى قيد نظامى لمتابعة تحصيل المبلغ المستحق للوحدة لدى الغير .

- **عند تحرير شيك بمصروف** :

من حـ/ المصروفات

إلى حـ / الشيكات

- **عند اكتشاف عدم أحقية المستفيد للمبلغ :**

من حـ/ الديون المستحقة للحكومة طرف ...

إلى حـ/ تسوية المطلوبات .

- **عند تحصيل المبلغ المستحق على الغير :**

من حـ/ نقدية تحت التسوية

إلى حـ/ المصروفات بالاستبعاد

أو إلى حـ/ الإيرادات

يلاحظ أن المبلغ يستبعد من المصروفات إذا تم تحصيله فى نفس السنة، أما إذا تم تحصيله فى سنة لاحقة فإنه يسجل فى حساب الإيرادات نظراً لقفل حساب المصروفات الذى تم الصرف عليه عند انتهاء السنة المالية وفقاً لمبدأ سنوية الموازنة .

- قفل القيد النظامى عند تحصيل المبلغ المستحق على الغير:

من حـ/ تسوية المطلوبات

إلى حـ/ الديون المستحقة للحكومة طرف الغير .

مثال :

حررت إحدى الوحدات الحكومية شيكا بمبلغ ١٠٠٠٠ جنيه بموجب حكم قضائى صدر ضدها لأحد المواطنين ، ونص هذا الحكم على مسئولية الجهة الحكومية عن التعويض بالتضامن مع جهة حكومية أخرى، وقد جرت مطالبتها بنصيبها فى التعويض فأرسلت شيكا بالمبلغ فى نفس السنة المالية.

المطلوب : إثبات ما سبق.

الحل

- عند تحرير شيك بمبلغ التعويض

١٠٠٠٠ **من حـ/** المصروفات الجارية (بند ....)

١٠٠٠٠ إلى حـ / الشيكات

- إجراء قيد نظامى لمتابعة تحصيل نصف التعويض من المصلحة الأخرى:

٥٠٠٠ من حـ/ الديون المستحقة للحكومة طرف المصلحة الأخرى...

٥٠٠٠ إلى حـ/ تسوية المطلوبات .

- **عند تسلم شيك من المصلحة الأخرى بنصيبها فى التعويض** :

٥٠٠٠٠ من حـ/ شيكات تحت التحصيل

٥٠٠٠ إلى حـ/ المصروفات بالاستبعاد

- إلغاء القيد النظامى :

٥٠٠٠ من حـ/ تسوية المطلوبات

٥٠٠٠ إلى حـ/ الديون المستحقة للحكومة .

ويلاحظ قفل القيد النظامى بمقدار المبلغ المحصل فقط إذا كان أقل من المستحق على الغير .

٣/١٦ السلف المؤقتة :

تمر عمليات المصروفات الحكومية بإجراءات عدة قد لا تتحملها بعض حالات الصرف لذا قد يصرف لأحد الموظفين سلفة مؤقتة يقوم بالصرف منها على شراء أصناف أو تنفيذ أعمال للوحدة ثم يقدم بعد ذلك المستندات الدالة على

الشراء أو على تنفيذ الأعمال . وتسجل مبالغ السلفة المؤقتة فور صرفها إلى الموظف فى حساب المصروفات، مما قد يوحى باكتمال عملية الصرف، لذا ينبغى إجراء قيد نظامى لمتابعة تنفيذ السلفة على أن يلغى عند تقديم الموظف لمستندات تسوية السلفة ، وعلى ذلك تجرى قيود السلفة على النحو التالى :

- عند صرف السلفة للموظف المختص :

من حـ/ المصروفات الجارية

إلى حـ / الشيكات

- قيد نظامى لمراقبة إتمام عملية صرف مبلغ السلفة :

من حـ/ المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة طرف ...

إلى حـ/ الأعمال أو المشتريات المنصرف عنها سلفة مؤقتة

- ثم عند تقديم الموظف لمستندات تسوية يلغى القيد النظامى :
- من حـ/ الأعمال أو المشتريات المنصرف عنها سلفة مؤقتة .

إلى حـ/ المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة

وقد لا يحتاج الغرض الذى من أجله خصصت السلفة إلى كل مبلغها فيقوم الموظف برد الباقى نقدا كما قد يصرف الموظف أكثر من مبلغ السلفة فيصرف له مبلغ الزيادة .

مثال :

صرفت إحدى الوحدات الحكومية مبلغ ٢٠٠٠ جنيه بإذن صرف على الخزينة العامة بالمصلحة كسلفة مؤقتة للموظف حسان للصرف منها على حفل انتهاء خدمة المدير العام بها، وبعد انتهاء الغرض من السلفة تقدم الموظف حسان بمستندات صرف بمبلغ ٢٥٠٠ جنيه فتم صرف الفرق له بإذن صرف .

- قيد صرف مبلغ السلفة :

٢٠٠٠ **من حـ/** المصروفات الجارية (بند ....)

٢٠٠٠ **إلى حـ /** الحوالات

- قيد نظامى لمراقبة السلف:

٢٠٠٠ **من حـ/** المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة للموظف حسان

٢٠٠٠ **إلى حـ /** الأعمال والمشتريات المنصرف عنها سلفة مؤقتة .

- عند تقديم الموظف حسان لمستندات صرف بأكبر من مبلغ السلفة يصرف له الفرق بإذن صرف :

٥٠٠ **من حـ/** المصروفات الجارية (بند ....)

٥٠٠ **إلى حـ /** الحوالات

- إلغاء القيد النظامى :

٢٠٠٠ **من حـ/** الأعمال والمشتريات المنصرف عنها سلفة مؤقتة

٢٠٠٠ **إلى حـ /** المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة طرف حسان

٤/١٦ المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة مشتريات أو تأدية أعمال :

تسجل المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة مشتريات أو تأدية أعمال فى حساب المصروفات فى حين أن ما يقابلها من سلع أو خدمات لم ينجز لذلك ينبغى إجراء قيد نظامى يمكن من متابعة إتمام ما يقابل هذه المقدمات، وذلك على النحو التالى :

- عند دفع مبالغ مقدما:

من حـ/ المصروفات الجارية (بند ....)

إلى حـ / الشيكات

- إثبات قيد نظامى لمتابعة تنفيذ ما يتعلق بالمدفوعات المقدمة :

من حـ/ المبالغ المنصرفة مقدما باسم ...

إلى حـ/ الأعمال أو المشتريات المنصرف عنها مبالغ مقدما

- قفل القيد النظامى بعد تنفيذ ما يقابل المبالغ المدفوعة مقدما وتقديم المستندات الدالة على ذلك :

من حـ/ الأعمال أو المشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدما

إلى حـ / المبالغ المدفوعة مقدما باسم

ويلاحظ أن المبالغ المدفوعة مقدما قد تزيد على المطلوب ومن ثم تسترد الوحدة هذه الزيادة بشيك على أن تستبعد من المصروفات وقد تقل فتدفع الوحدة الفرق بشيك على أن يحمل المبلغ للمصروفات .

مثال :

سددت إحدى المصالح الحكومية مبلغ ٥٠٠٠ جنيه بشيك لهيئة مياه القاهرة تحت حساب تركيب المياه للمصلحة ، وبعد تركيب المياه اتضح أن التكلفة ٥٥٠٠ جنيه فسددت المصلحة الباقى بشيك استلام بعد المستندات الدالة على التنفيذ .

المطلوب : إثبات ما سبق.

الحل

- إثبات سداد مبلغ مقدما لصالح هيئة المياه :

٥٠٠٠ **من حـ/** المصروفات الجارية (بند ....)

٥٠٠٠ **إلى حـ /** الشيكات

- إثبات قيد نظامى لمتابعة التنفيذ:

٥٠٠٠ **من حـ/** المبالغ المدفوعة مقدما لصالح هيئة مياه القاهرة

٥٠٠٠ **إلى حـ /** الأعمال أو المشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدما

- إلغاء القيد عند تمام التنفيذ وتقديم المستندات :

٥٠٠٠ **من حـ/** الأعمال أو المشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدما

٥٠٠٠ **إلى حـ /** المبالغ المدفوعة مقدما لصالح هيئة المياه

- تسديد باقى قيمة العملية بشيك:

٥٠٠ **من حـ/** المصروفات الجارية (بند ....)

٥٠٠ **إلى حـ /** الشيكات

٥/١٦ الأمانة المدفوعة لجهة حكومية أخرى :

تسجل الأمانة المدفوعة لجهة حكومية أخرى فى حساب المصروفات مباشرة بشرط أن يكون نوع المصروفات الذى ستدفع منه الأمانة محدداً وقت دفعها مثل الأمانات التى تدفع لهيئة السكك الحديدية أو الجمارك، وطبيعى أن تقدم الخدمة المدفوع عنها أمانة فى خلال فترة طويلة بعد دفع الأمانة وقد تصل هذه الفترة إلى سنة مالية ومن ثم ينبغى إثبات قيد نظامى لمتابعة تنفيذ الخدمات التى دفعت عنها الأمانة. وقد سبق بيان كيفية معالجة الأمانات المحددة النوع فى موقع سابق عند الحديث عن الأمانة المدفوعة لهيئة البريد .

٦/١٦ الاعتمادات النقدية المفتوحة بالخارج :

عند فتح اعتمادات أو إجراء تحويلات نقدية للخارج تثبت قيمة هذه الاعتمادات أو التحويلات مباشرة فى حساب المصروفات كما هو الحال بالنسبة للأمانات المدفوعة للغير، ولذلك ينبغى إثبات قيد نظامى لمتابعة تنفيذ الأعمال

والمشتريات المقابلة لهذه الاعتمادات أو التحويلات. وقد سبق بيان كيفية معالجة الاعتمادات النقدية المفتوحة بالخارج عند معالجة المصروفات الاستثمارية .

٧/١٦ حساب الأصول الثابتة :

لا تعد الوحدات الحكومية ميزانية تظهر بها الأصول المستخدمة فيها كما هو الحال فى منشآت الأعمال ومن ثم أصدرت وزارة المالية كتاباً دورياً برقم ١٦ لسنة ١٩٧٤ نص على استخدام قيود نظامية لإثبات الأصول الثابتة بهدف حصرها والرقابة عليها . وتتم المعالجة المحاسبية الخاصة باقتناء الأصول كما يلى :

- عند شراء أصل ثابت .
- إثبات سداد قيمة الأصل :

من حـ/ المصروفات الاستثمارية (بند ....)

إلى مذكورين

حـ/ جارى مبالغ دائنة تحت التسوية باسم مصلحة الضرائب

حـ/ الشيكات

- إجراء قيد نظامى لمراقبة الأصل :

من حـ/ الأصول

إلى حـ/ المال العام المستثمر فى أصول

- أما عند سداد دفعة مقدمة تحت حساب إنشاء أصول، فتجرى القيود التالية:
  - إثبات سداد الدفعة المقدمة :

من حـ/ المصروفات الاستثمارية (دفعات مقدمة)

إلى حـ/ الشيكات

  - إثبات قيد نظامى لمراقبة تنفيذ مقابل الدفعة المقدمة .

من حـ/ المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات استثمارية

إلى حـ/ المبالغ المدفوع عنها مبالغ مقدما

- فتح قيد نظامى لمراقبة تكوين الأصول :

من حـ/ مشروعات تحت التنفيذ

إلى حـ/ المال العام الممثل فى أصول

- عند تمام تكوين الأصل :

من حـ/ الأصول

إلى مذكورين

حـ/ المال العام المستثمر فى أصول

حـ/ مشروعات تحت التنفيذ .

- إلغاء القيد النظامى لمراقبة الدفعة المقدمة بعد إتمام الأصل :

من حـ/ الأعمال أو الخدمات المدفوع عنها مبالغ مقدما

إلى حـ / المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات استثمارية

- إثبات بيع الأصول الثابتة :

من حـ/ شيكات تحت التحصيل

إلى حـ / الإيرادات الرأسمالية المتنوعة

- إلغاء القيد النظامى المفتوح لمراقبة الأصل المباع :

من حـ/ المال العام المستثمر فى أصول

إلى حـ / الأصول

ويلاحظ أن أرصدة الأصول تظل مفتوحة بدفاتر الوحدة من سنة لأخرى.

مثال : أجرت إحدى الوحدات الحكومية العمليات المالية التالية :

١. دفعت مبلغ مليون جنيه مقدما تحت حساب إنشاء معمل لها .

٢. بلغت تكاليف الإنشاءات الجديدة الخاصة بالمعمل ١٥٠٠٠٠٠ جنيه دفعت بشيك بعد خصم الضريبة على كل مبلغ .

٣. باعت المنشأة تجهيزات المعمل القديم بمبلغ ١٠٠٠٠٠ جنيه بينما كانت قيمتها الدفترية ٥٠٠٠٠٠ جنيه .

المطلوب : إثبات العمليات السابقة .

الحـل

١ - عند دفع الدفعة المقدمة :

١٠٠٠٠٠٠ **من حـ/** المصروفات الاستثمارية (دفعات مقدمة)

١٠٠٠٠٠٠ **إلى حـ /** الشيكات

- قيد نظامى لمراقبة تنفيذ ما يقابل الدفعة المقدمة .

١٠٠٠٠٠٠ **من حـ/** المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات استثمارية

١٠٠٠٠٠٠ **إلى حـ /** الأعمال أو الخدمات المدفوع عنها مبالغ مقدماً

- قيد نظامى لإثبات قيمة الدفعة المقدمة ضمن مشروعات تحت التنفيذ:

١٠٠٠٠٠٠ **من حـ/** مشروعات تحت التنفيذ

١٠٠٠٠٠٠ **إلى حـ /** المال العام المستثمر فى أصول

٢ – إثبات سداد باقى قيمة المعمل بعد خصم الضريبة عليه:

٥٠٠٠٠٠ **من حـ/** المصروفات الاستثمارية (بند ....)

إلى مذكورين

٧٥٠٠٠ **حـ /** جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (مصلحة الضرائب)

٤٢٥٠٠٠ **حـ/** الشيكات

- إلغاء القيد النظامى المتعلق بمراقبة الدفعة المقدمة :

١٠٠٠٠٠٠ **من حـ/** الأعمال أو الخدمات المدفوع عنها مبالغ مقدماً

١٠٠٠٠٠ **إلى حـ /** المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات استثمارية

- إجراء قيد نظامى بالأصل الجديد :

١٥٠٠٠٠٠ **من حـ/** الأصول

إلى مذكورين

١٠٠٠٠٠٠ **حـ /** مشروعات تحت التنفيذ

٥٠٠٠٠٠ **حـ/** المال العام المستثمر فى أصول

٣- إثبات بيع الأصل القديم :

١٠٠٠٠٠ **من حـ/** شيكات تحت التحصيل

١٠٠٠٠٠ **إلى حـ /** الإيرادات الرأسمالية المتنوعة

- إلغاء قيمة الأصل من الدفاتر :

٥٠٠٠٠٠ **من حـ/** المال العام المستثمر فى أصول

٥٠٠٠٠٠ **إلى حـ /** الأصول

٨/١٦ حساب الكفالات عن تأمينات الغير المؤقتة والنهائية:

يطلب ممن يرغب فى التعاقد مع الحكومة أو يتعاقد معها فعلا على أداء خدمات أو توريد سلع أو تنفيذ أعمال أن يقدم تأميناً ابتدائياً عند التقدم للمناقصة ثم يستكمل هذا التأمين إلى نسبة معينة من قيمة العقد ليصبح تأميناً نهائياً ويقدم هذا التأمين إما نقدا أو بخطاب ضمان. ويقصد بخطاب الضمان كفالة البنك للمتعامل مع الوحدة الحكومية بالتعهد بسداد مبلغ معين خلال مدة معينة نيابة عنه إذا ما أخل بشروط التعاقد مع الوحدة . ويقبل خطاب الضمان نظراً للثقة فى الجهاز المصرفى وباعتباره يفى بالغرض المطلوب دون اقتطاع مبلغ كبير من موارد المتعامل مما يزيد من قدرته على التنفيذ:

ويسجل خطاب الضمان بقيد نظامى فى سجلات الوحدة على أن يلغى هذا القيد عند انتهاء صلاحية الخطاب أو انتهاء الغرض منه كما يلى :

- عند الحصول على خطاب الضمان:

من حـ/ الكفالات عن تأمينات الغير المؤقتة أو النهائية

إلى حـ/ تأمينات الغير المؤقتة أو النهائية

- عند رد خطاب الضمان لانتهاء صلاحيته أو انتهاء الغرض منه .

من حـ/ تأمينات الغير – المؤقتة أو النهائية

إلى حـ/ الكفالات عن تأمينات الغير – المؤقتة أو النهائية



ملخص الوحدة السادسة عشرة

* تستخدم الحسابات النظامية فى الرقابة على العمليات الحكومية التى يتم إثباتها مباشرة فى حساب المصروفات قبل اكتمال تنفيذها، كما تستخدم فى الرقابة على مستحقات الحكومة لدى الغير.

* تستخدم الحسابات النظامية فى العمليات المالية المتعلقة بما يلى :

* الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات.

* السلف المؤقتة .

* المبالغ المدفوع مقدما على ذمة مشتريات أو تأدية أعمال.

* الأمانة المدفوعة لجهة حكومية أخرى .

* الاعتمادات النقدية المدفوعة بالخارج .

* شراء وإنشاء الأصول الثابتة .

* الكفالات عن تأمينات الغير المؤقتة والنهائية .

* عند إجراء عملية من العمليات المالية التى تتطلب استخدام الحسابات النظامية يتم إجراء قيد نظامى من طرفين يعبران عن طبيعة العملية المالية المراد التحقق من سلامة إتمامها، فإذا توافرت مستندات تفيد إتمام هذه العملية ، تم إلغاء القيد النظامى بجعل طرفه المدين دائناً والدائن مديناً .

؟ أسئلة على الوحدة السادسة عشرة

السؤال الأول :

فيما يلى العمليات المالية التى أجرتها إحدى الوحدات الحكومية :

١- صرفت لمحمود مبلغ ٥٠٠٠ جنيه كسلفة مؤقتة للصرف منها على شراء أصناف عاجلة للوحدة ، وقد قدم محمود مستندات صرف بمبلغ ٥٧٠٠ جنيه .

٢- فتحت اعتماداً مستندياً لشراء مستلزمات سلعية من الخارج بمبلغ ٣٨٠٠٠ جنيه وقد وردت الأدوات الكتابية خلال العام .

٣- باعت سيارة قديمة بمبلغ ١٠٠٠٠ جنيه وحصلت قيمتها بشيك، وكانت قيمة هذه السيارة عند شرائها ٤٠٠٠٠ جنيه .

٤- سددت لهيئة مياه القاهرة مبلغ ٨٠٠٠ جنيه تحت حساب تركيب مياه للوحدة وبعد تركيب المياه اتضح أن التكلفة الفعلية ٩٥٠٠ جنيه، فسددت الوحدة الباقى بشيك بعد تسلم المستندات الدالة على التنفيذ .

٥- حررت شيكاً بمبلغ ١٥٠٠٠ جنيه بموجب حكم قضائى صدر ضدها لصالح أحد المواطنين ، ونص هذا الحكم على مسئولية الوحدة الحكومية عن التعويض بالتضامن مع جهة حكومية أخرى، وقد طالبت الوحدة هذه الجهة بنصيبها فى التعويض وقد أرسلت الجهة الحكومية الأخرى شيكاً بنصيبها فى التعويض خلال السنة المالية .

المطلوب: قيود اليومية اللازمة لتسجيل العمليات المالية السابقة فى دفاتر الوحدة الحكومية .

الوحدة السابعة عشرة
الرقابة على الوحدات الحكومية
وأجهزتها الخارجية

الأهداف السلوكية :

بعد دراسة هذه الوحدة، ينبغى أن يكون الدارس قادراً على أن:

١. يتعرف على مفهوم الرقابة على الوحدات الحكومية .

٢. يوضح نماذج الرقابة على تنفيذ الموازنة .

٣. يحدد أجهزة الرقابة الحكومية الخارجية .

العناصر:

١/١٧ مفهوم الرقابة على الوحدات الحكومية .

٢/١٧ نماذج الرقابة على تنفيذ الموازنة .

٣/١٧ أجهزة الرقابة الخارجية الحكومية فى ج . م . ع :

١/٣/١٧ وزارة المالية .

٢/٣/١٧ الجهاز المركزى للمحاسبات .

٣/٣/١٧ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

٤/٣/١٧ جهاز الرقابة الإدارية .

٥/٣/١٧ مجلس الشعب .

٦/٣/١٧ وزارة التخطيط .

الوحدة السابعة عشرة
الرقابة على الوحدات الحكومية وأجهزتها الخارجية

١/١٧ مفهوم الرقابة على الوحدات الحكومية :

تعد الرقابة على الوحدات الحكومية ذات أهمية خاصة نظراً لعمومية ملكية أموال هذه الوحدات وضعف إحساس العاملين عليها والجمهور المستفيد منها بحرمتها خصوصا فى الدول النامية. كما أن هذه الوحدات تضطلع بإنفاق حجم كبير من الأموال نسبياً إذا ما قورن بما تنفقه منشآت الأعمال والتى يهتم أصحابها اهتماما كبيراً بالرقابة عليها سواء ما كان منها خارجياً أو داخلياً. ولا يختلف مفهوم الرقابة فى الوحدات الحكومية عنه فى منشآت الأعمال فهى فى كليهما تقوم على مقارنة المنفذ بما كان مخططا، ومن ثم تعرف الرقابة فى الوحدات الحكومية بأنها مجموعة من الإجراءات التى توضع للتأكد من مطابقة التنفيذ الفعلى للخطط المقررة وتحديد الانحرافات إن وجدت ودراسة أسبابها لعلاج نقاط الضعف التى تسببت فيها وتشجيع نقاط القوة التى أدت إلى الانحرافات الموجبة منها .

وتتلخص أهداف الرقابة على الوحدات الحكومية فيما يلى :

١. التحقق من أن أموال الدولة قد تم تخصيصها وفقا لخطة الدولة السنوية وأن الاعتمادات المالية قد أنفقت فيما خصصت له وأن الإيرادات قد تم تحصيلها حسبما كان مقرراً، وأن أنشطة تنفيذ النفقات وتحصيل الإيرادات قد تمت وفق الأنظمة والتعليمات السارية .

٢. اكتشاف الأخطاء واتخاذ الإجراءات اللازمة لعلاجها .

٣. تخفيض تكاليف أداء الأعمال الحكومية والحد من الإسراف وضمان الاستغلال الأمثل للاعتمادات المالية المخصصة .

أما العناصر التى يتعين توافرها فى نظام الرقابة على الوحدات الحكومية فتتمثل فيما يلى :

١- دقة تقديرات الموازنة العامة وواقعيتها؛ حيث إن هبوط مستوى التقديرات عن الاحتياجات الحقيقية أو المبالغة فيها يؤديان إلى جعل توازن الموازنة غير حقيقي ، كما تؤدى المبالغة إلى الإسراف فى النفقات والهبوط إلى القصور في أداء الخدمات . وتجدر الإشارة إلى أن دقة التقديرات يمكن تحقيقها بالاسترشاد ببيانات السنوات السابقة واستخدام أساليب علمية للتنبؤ ، فضلا عن استخدام الحاسبات الإلكترونية.

٢- تحديد أهداف الرقابة بما يتفق مع طبيعة العمل والأنشطة محل المراقبة في شكل منهج واضح المعالم . فقد استقرت - إلى حد كبير - أهداف ومنهج الرقابة الداخلية والخارجية في منشآت الأعمال نظرا لطول الفترة الزمنية التى خضعت خلالها للبحث والتطوير ، بينما لم تصل أهداف الرقابة على الوحدات الحكومية ومنهجها بعد إلى هذا الحد من الاستقرار ، نظرا لتأخر الاهتمام بها فضلا عن اختلاف هدف الرقابة ومنهجها من نشاط حكومي إلى نشاط آخر لاختلاف أهداف الأنشطة الحكومية ذاتها.

٣- سلامة نظم الضبط الداخلي ، ودقة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية . ويقصد بنظم الضبط الداخلي القواعد التى بتطبيقها يمتنع أو يصعب ارتكاب خطأ أو تزوير يعرض المال العام لسوء الاستخدام، والاختلاس ، كما أن تطبيق هذه النظم ينبغي أن يؤدى تلقائيا إلى

اكتشاف الخطأ أو التزوير أو الاختلاس إذا حدث ، فضلا عن تحديد المسئولية عنه ، وتعتمد أنظمة الرقابة الداخلية بصفة أساسية على عدم انفراد موظف واحد بعمل كامل ، بل ينبغي توزيع العمل بين العاملين مع تحديد مسئولياتهم وواجباتهم بما يكفل الحد من سوء استخدام المال العام والاستيلاء عليه.

٤- وضع وسائل للمراقبة الحدية ، وذلك بوضع حد أعلى للمبالغ التى يمكن الاحتفاظ بها في الخزائن ، كذلك وضع حدود عليا للمبالغ التى يمكن اعتماد صرفها بمعرفة كل مسئول أو العقود التى يمكنه إبرامها، ووضع حدود عليا لمدة بقاء المال العام لدى الصيارفة حتى لا تكون ضخامة المبلغ وطول الوقت سببا في إغراء القائمين عليه لاختلاسه أو سوء استخدامه.

٥- اتباع نظام الجرد المفاجئ للخزائن والمخازن.

٦- وضع أنظمة ولوائح وتعليمات توضح مسار العمليات المالية وكيفية أدائها ومسئولية القائمين عليها ، على أن تتسم هذه اللوائح بالدقة والمرونة مع العمل على تطويرها باستمرار.

٧- وضع نظم لتتبع خطوات القيام بالعمل للتحقق من أنه يتم طبقا للخطط والبرامج الموضوعة مع الاطمئنان على توافر الظروف الملائمة للتنفيذ . وعلى أن يكشف هذا التتبع عن أى انحراف فور حدوثه مع تحديد نوعه وحجمه.

٨- دراسة وتحليل الانحرافات بقصد تحديد المسئول عنها والأسباب المؤدية إليها حتى يمكن الحكم على كفاءة التنفيذ ، وإبداء التوصيات اللازمة لعلاج أسباب الانحراف السالب بهدف منع تكراره مستقبلا.

٩- حسن اختيار القائمين بالأعمال المالية والرقابية مع تصميم البرامج التدريبية لرفع كفاءتهم وإحاطتهم بكل ما هو جديد فى مجال عملهم.

١٠- التنسيق بين أجهزة الرقابة بحيث تتكامل فيما بينها ولا تتعارض في اختصاصاتها وأعمالها.

٢/١٧ نماذج الرقابة على تنفيذ الموازنة :

تقسم الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة إلى عدة نماذج، تختلف باختلاف الزاوية التى ينظر إليها منها، وأهم هذه التقسيمات ما يلى:

١/٢/١٧ من حيث التوقيت الزمني الذى تمارس فيه الرقابة:

١/١/٢/١٧ رقابة سابقة: وهى رقابة تسبق الارتباط بالمصروف بهدف الحيلولة دون ارتكاب مخالفات مالية وتقوم هذه الرقابة على ضرورة حصول الوحدة الحكومية على إذن سابق بالصرف من الجهة الموكول إليها مراقبة تنفيذ الموازنة. وعادة تسند هذه الرقابة إلى إحدى الإدارات بالجهة التى تقوم بالصرف كما تمارسها وزارة المالية – باعتبارها الإدارة المالية للجهاز الحكومي بأكمله – على الوحدات الحكومية الأخرى عن طريق مندوبين لها فى كل وحدة يلزم الحصول على موافقتهم على كل مصروف قبل الارتباط به. وتستلزم موافقة المراقب المالي للجهة الحكومية ضرورة تحققه من الناحية القانونية للمعاملات المالية ، فضلا عن التحقق من وجود اعتماد مالى لموضوع النفقة وضرورة كفاية هذا الاعتماد لسداد الالتزام الناشئ عن هذه النفقة ، ثم عليه أن يتحقق من أداء الأعمال أو تسلم المشتريات موضوع النفقة.

وتتميز الرقابة السابقة بما يلى:

أ- منع أو تقليل فرص ارتكاب المخالفات المالية أو التزوير ومن ثم المحافظة على المال العام.

ب - الدقة في تطبيق القوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية.

ج - تخفيف المسئولية الملقاة على عاتق رجال الإدارة حيث تمثل موافقات الجهات الرقابية حجة يمكنهم الاستناد إليها عند توجيه مساءلة لهم.

د- تحقيق وفر النفقات العامة برفض النفقات غير المشروعة.

أما عيوب الرقابة السابقة فتتمثل فيما يلي:

أ - تأخير تنفيذ الأعمال بسبب الوقت الذي تتطلبه موافقة الجهة الرقابية خصوصا في ظل عدم مرونة البعض ممن يقومون بهذه الرقابة.

ب -فرض نفوذ كبير لوزارة المالية على الوزارات والمصالح الحكومية الأخرى مما قد يعطى ميزة لمصالح دون أخرى وذلك حسب اتصال مسئولي كل مصلحة بوزارة المالية.

ج - تنصب الرقابة السابقة على قانونية الصرف بصفة أساسية دون نظر إلى عائد هذا الصرف.

٢/١/٢/١٧ رقابة لاحقــة : وهى الرقابة التى تجرى بعد إتمام تنفيذ أرقام الموازنة العامة وتشمل هذه الرقابة جانبي الموازنة أى النفقات والإيرادات على خلاف الرقابة السابقة والتى تنصب على النفقات دون الإيرادات. وتهدف إلى اكتشاف المخالفات المالية التى يحتمل وقوعها ومعاقبة مرتكبيها وهى بذلك تعد ذات طابع رادع ، حيث يؤدى توقع العقاب من قبل العاملين إلى احترام الأنظمة وعدم ارتكاب المخالفات عند التنفيذ ، وتتضمن الرقابة اللاحقة مراجعة الدفاتر المحاسبية ومستندات الصرف والتحصيل والحسابات الختامية ، كما تتضمن التحقق من وجود اعتماد مختص بنوع النفقة ومن عدم تجاوز النفقة لمبلغ الاعتماد ، وأن الصرف قد تم بموجب مستندات قانونية وأن إجراءات النفقة متماشية مع الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المطبقة في البلاد. أما الرقابة اللاحقة على الإيرادات فتهدف إلى التحقق من أن الإيرادات قد تم تحصيلها وفقا

للقوانين المنظمة لذلك ، وأن الإيرادات المحصلة قد دخلت خزينة الدولة وأن كل الإيرادات واجبة التحصيل قد اتخذت بشأنها الإجراءات اللازمة.

وقد تعتمد الرقابة اللاحقة على مراجعة عينة من المستندات كما قد تقوم بمراجعة كاملة لكل المستندات والعمليات . ويقوم بالرقابة اللاحقة في مصر الجهاز المركزي للمحاسبات، والذي سيرد الحديث عنه بالتفصيل فيما بعد . وتتميز الرقابة اللاحقة بما يلى:

أ -لا تعيق تنفيذ الأعمال ولا تسبب تأخير صرف مستحقات الغير نظرا لأنها تأتى بعد الصرف.

ب - تؤدى إلى توخي موظفي الوحدات الحكومية الدقة والأمانة نظرا لعلمهم مقدما أن هناك رقابة لاحقة.

ج - تكون ملاحظات جهاز الرقابة أكثر واقعية لأنها تأتي بعد إتمام العملية المالية وفى وقت تكون قد اتضحت فيه جميع وقائعها.

د - يمكن للرقابة اللاحقة أن تراقب تحقيق الأهداف المطلوبة من خلال العمليات المالية وهو ما يسمح به تطبيق الأساليب الحديثة لتحضير الموازنة العامة مثل أسلوب موازنة الأداء وموازنة البرامج وهى أساليب تؤدى إلى ترشيد إنفاق المال العام.

أما عيوب الرقابة اللاحقة فتتمثل فيما يلى:

أ - لا تحول دون وقوع الأخطاء نظرا لأنها تتم بعد إتمام تنفيذ النفقات العامة ومن ثم تكتشف الأخطاء بعد ارتكابها.

ب- قد يتأخر اكتشاف الأخطاء لفترة طويلة بعد وقوعها مما يقلل من جدوى اكتشافها إذ قد ينتقل المخالفون من مناصبهم أو من المصالح التى يعملون بها كما قد ينتهي التعاقد مع الجهة المخالفة بعد صرف

جميع مستحقاتها مما قد يصعب معه استرداد قيمة المخالفة التى ارتكبتها.

ج - ينظر إليها البعض على أنها تكرار للرقابة السابقة ومن ثم فإنها إضاعة للوقت والمال خاصة عند ممارستها في شكل مراجعة كاملة لكل العمليات المالية.

وتجدر الإشارة إلى ضرورة خضوع الوحدات الحكومية لهذين النوعين من الرقابة . نظرا لوجود احتمال لعدم اكتشاف خطأ من قبل الرقابة السابقة فتكشفه الرقابة اللاحقة فضلا عن احتمال تواطؤ المراقب المالي مع موظفي المصلحة الحكومية ، ويضاف إلى ذلك اعتبار هام وهو أن وزارة المالية جزء من الجهاز الحكومي وتشارك في إعداد الموازنة بل هى المسئول الأول عن إعداد الموازنة والدفاع عنها أمام السلطة التنفيذية ومن ثم تكون رقابتها غير محايدة وهى تعد من قبيل الرقابة الداخلية.

٢/٢/١٧ من حيث الجهة القائمة على الرقابة :

١/٢/٢/١٧ رقابة ذاتية: وهى الرقابة التى تقوم بها السلطة التنفيذية على نفسها أو على بعضها. ويتولي هذه الرقابة الوزراء أو مديرو المصالح أو من يقوم مقامهم فى أى جهة حكومية حيث يمارسون الرقابة على مرءوسيهم ولا سيما على الموظفين الذين يقومون بصرف النفقات أو جباية الإيرادات ، وتعد رقابة وزارة المالية على نفقات الوزارات والمصالح الحكومية الأخرى من قبيل الرقابة الذاتية للأسباب سالفة الذكر . ويخول التنظيم الإداري رئيس المصلحة حق ممارسة الرقابة على أعمال مرءوسين بالاطلاع على جميع ما يقومون به من أعمال وخصوصا ما يتعلق منها بالنواحي المالية. ويعد الوزير أو رئيس المصلحة مسئولا بشكل مباشر عن سلامة تنفيذ الموازنة العامة ضمن الصلاحيات المفوضة له.

ولأجل ضمان عدم مخالفة اللوائح والتعليمات الحكومية الخاصة بالموازنة تمسك الوحدات الحكومية دفترا يسمى دفتر الارتباط وهو يهدف إلى مراقبة الاعتمادات بحيث لا يتجاوز الإنفاق مبلغ الاعتماد كما لا يتم الإنفاق على بند غير معتمد له مبلغ . ويظهر بصفحة كل بند فى هذا الدفتر الإضافات أو الاستبعادات التى تكون قد تمت عليه . وقبل عقد أية نفقة أو الارتباط بأية التزامات مالية فإن المسئول الإداري يستفسر من الموظف الذي يعهد إليه بدفتر الارتباط ويكون هذا الاستفسار عن توافر الاعتمادات لغرض الإنفاق ، وتعطى هذه المعلومات للمسئول على شكل إقرار كتابي وينبغى على موظف دفتر الارتباطات أن يؤشر بعدم القابلية للارتباط على البند المطلوب الصرف عليه إذا كانت المبالغ التى مازالت باقية فيه غير كافية ، أو إذا كان الإنفاق لا يدخل ضمن البند المطلوب السماح بالصرف عليه والذي يعد مخالفة لتعليمات تنفيذ الموازنة التى تقضى بعدم الصرف على بند غير مختص.

وتأخذ الرقابة الذاتية شكل الرقابة السابقة كما تأخذ شكل الرقابة اللاحقة ولكنها فى الغالب تمارس في جميع مراحل الصرف وبعد إتمام عملية الصرف. وتعد الحسابات المالية الشهرية وربع السنوية والسنوية أحد أمثلة الرقابة الذاتية وذلك لأنها تؤكد للمسئول سلامة المركز المالي للوحدة الحكومية ، كما أن الرقابة على الخزائن والمخازن للتحقق من عدم حدوث اختلاسات أو مخالفات مالية بها تعد مثالا آخر من أمثلة الرقابة الذاتية . وتمثل اعتمادات المسئولين للتصرفات المالية أهم أشكال الرقابة الذاتية.

وعلى الرغم من أهمية الرقابة الذاتية إلا أنها غير كافية للمحافظة على الأموال العامة والتأكد من سلامة التصرف فيها ، ويرجع ذلك إلى كونها رقابة من السلطة التنفيذية على نفسها لذا لم تتوقف الرقابة على الوحدات الحكومية عند هذا الشكل بل تشعبت إلى رقابة خارجية ورقابة سياسية.

٢/٢/٢/١٧ الرقابة السياسية : هي الرقابة التى يمارسها مجلس الشعب على السلطة التنفيذية وتتضمن هذه الرقابة التحقق من سلامة تقدير الاعتمادات التي تخصص لكل جهة حكومية وذلك عند اعتماد موازنة العام المالي الجديد، حيث يحق لمجلس الشعب مناقشة الموازنة تفصيلا للتحقق من سلامة توزيع موارد الدولة بين أبواب الموازنة، المختلفة وكذلك التحقق من سلامة توزيعها بين المصالح والخدمات الحكومية المختلفة . وتعد مناقشة الموازنة قبل إقرارها نوعا من الرقابة قبل الصرف . كما يمارس مجلس الشعب رقابة على الموازنة أثناء تنفيذها من خلال الموافقة على الاعتمادات الإضافية أو الموافقة على طلبات النقل بين أبواب الموازنة. حيث ينبغي على الجهة طالبة الاعتماد أو النقل أن تقدم تبريرا لطلبها. أما الرقابة السياسية اللاحقة فإنها تمارس عند مناقشة الحساب الختامي في نهاية العام المالي والموافقة عليه.

وتعتبر الرقابة السياسية بوجه عام رقابة ضعيفة لعدم وجود دراية كافية لدى أعضاء مجلس الشعب عن الموازنة العامة فضلا عن ممارسة هذه الرقابة على فترات متباعدة . ولأجل زيادة فعالية الرقابة السياسية على الموازنة العامة، يكون مجلس الشعب لجنة للموازنة تضم الأعضاء الذين لديهم دراية كافية عنها.

٣/٢/٢/١٧ الرقابة الخارجية : وهى الرقابة التى تمارسها هيئة مستقلة . وتتمثل هذه الهيئة فى الجهاز المركزى للمحاسبات.

٣/٢/١٧ من حيث نطاق الرقابة:

١/٣/٢/١٧ رقابة محاسبية : ويقصد بها التأكد من سلامة عمليات تحصيل الإيرادات وصرف النفقات وهى تركز على سلامة الإجراءات وصحة مستندات عمليات التحصيل والصرف والتأكد من أن المبالغ المحصلة قد دخلت خزينة الدولة، وأن المصروفات قد تمت وفق بنود الموازنة المعتمدة وأنها صرفت فى

الأغراض المخصصة لها ، وللأشخاص أو الجهات المستحقين لها، وفى حدود الاعتمادات المرصودة وأن مستندات الصرف سليمة ومطابقة للنماذج المعدة لذلك ومعتمدة من المستوى الإدارى المناسب ، وأن جميع العمليات المالية قد تمت وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية.

ويطلق الكتاب على هذا النوع من الرقابة لفظ الرقابة على قانونية الصرف ذلك لأنها تنصرف إلى التحقق من الالتزام باللوائح والتعليمات دون نظر إلى الأعمال الحكومية المؤداة مقابل النفقات التى تحدث. وتتلاءم هذه الرقابة مع موازنة البنود التى توضح فقط النفقات المعتمدة لكل جهة حكومية دون أن تبين طبيعة وحجم الأعمال التى ينبغي تحقيقها بهذه الاعتمادات . ويطبق هذا الأسلوب من الرقابة في مصر نظرا لأن الموازنة العامة تعد وفق أسلوب موازنة البنود.

٢/٣/٢/١٧ الرقابة الاقتصادية : وهى الرقابة التى لا تكتفي بالتحقق من قانونية الصرف بل تمتد لتشمل التحقق من تنفيذ الأهداف التى من أجلها خصصت الاعتمادات ، فضلا عن دراسة أوجه الإسراف التي قد تصاحب عمليات التنفيذ والتأكد من كفاءة الجهات القائمة بالتنفيذ، ومن أن التنفيذ يسير حسب خطة العمل وأنه يتم في المواعيد المحددة ويحقق النتائج المستهدفة، وأن الأثر المنشود على النشاط الاقتصادي يتحقق.

ويحتاج تطبيق هذا الأسلوب من الرقابة إلى تطوير أسلوب إعداد الموازنة بحيث يعكس طبيعة وحجم الأعمال التى خصصت لها الاعتمادات فضلا عن إيضاح أثر هذه الأعمال على أفراد المجتمع وعلى النشاط الاقتصادي به . وقد تطورت خلال سنوات طويلة أساليب إعداد الموازنة حيث انتقلت من أسلوب موازنة الاعتمادات الذي يركز على الاحتياجات المالية لكل جهة حكومية إلى أسلوب موازنة البرامج والأداء والذى يركز إلى جانب الاعتمادات على الأعمال

التى ينبغي أن تؤديها الوحدات الحكومية مقابل الاعتمادات المخصصة لها، ثم ظهر أسلوب موازنة التخطيط والبرمجة ليحقق انضباط النفقات الحكومية فضلا عن إيضاح الأعمال التى تؤدى مقابل هذه النفقات وفوق كل ذلك وأهم منه إيضاح أثر الأعمال الحكومية على علاج مشاكل المجتمع ورفاهية أفراده وتقدم اقتصاده . ويعد النموذج الأخير للموازنة الأكثر ملاءمة لتطبيق أسلوب الرقابة الاقتصادية حيث يمكن فى ظل هذا الأسلوب اعتبار الاعتمادات والأعمال المتوقع تنفيذها بمثابة معايير يستخدمها القائمون على الرقابة عند الحكم على سلامة التنفيذ.

٣/١٧ أجهزة الرقابة الحكومية في جمهورية مصر العربية:

تتعدد أجهزة الرقابة على الوحدات الحكومية في جمهورية مصر العربية بغرض إحكام الرقابة على هذه الوحدات فضلا عن أن هذه الأجهزة تتكامل فيما بينها لكي تحقق أشكالا مختلفة من نماذج الرقابة السابق ذكرها ، ونذكر من أجهزة الرقابة ما يلى:

١/٣/١٧ وزارة المالية :

رغم أن وزارة المالية أحد عناصر النظام الإداري للدولة ، إلا أنها تعد بمثابة الإدارة المالية للجهاز الإداري كله ، نظرا لأنه منوط بها الإشراف على إعداد تقديرات الموازنة العامة للدولة وكذلك التحقق من التزام الوحدات الإدارية بالمبالغ الواردة بالموازنة عند الإنفاق منها. كما يناط بوزارة المالية تحصيل الإيرادات السيادية للدولة والإشراف على تحصيل باقي موارد الدولة وتجميعها. وتعد رقابة وزارة المالية من قبيل الرقابة الداخلية على الجهاز الإداري للدولة نظرا لأنها – كما سبق – جزء من هذا الجهاز . وتتعدد نماذج الرقابة التى تقوم بها وزارة المالية بحسب اتساع دورها في رقابة إعداد وتنفيذ الموازنة . ولهذا فقد أنشئت إدارات مختلفة داخل الوزارة لكل منها دور رقابي مختلف على النحو التالي:

١٧/٣/١/١ رقابة إدارة الموازنة بوزارة المالية: تختص إدارة الموازنة بالرقابة على إعداد موازنات الهيئات والمصالح والوحدات الحكومية للتحقق من واقعية هذه الموازنات وبعدها عن المغالاة . وتتم هذا الرقابة بداية بصياغة منشور إعداد الموازنة متضمنا قواعد وتعليمات الإعداد فى ضوء خطة الدولة واتجاهات الإنفاق العام ، ثم تتلقي إدارة الموازنة موازنات الجهات الحكومية المختلفة فتقوم بفحصها للتحقق من التزام هذه الجهات بما ورد بمنشور إعداد الموازنة، فإن رأت تغيير بعض الأرقام الواردة بها قامت باستدعاء المسئول عن الموازنة بالجهة الحكومية وناقشته في هذا التعديل حتى يتم الاتفاق بينهما . وعلى ذلك، فإن مهام إدارة الموازنة بوزارة المالية تتلخص فيما يلى:

١ - دراسة الوضع المالي والاقتصادي للدولة وإعداد الإطار العام للموازنة العامة في ضوء الوضع المالي والاقتصادي وبما يتماشى مع خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

٢ - صياغة أساليب وتعليمات إعداد الموازنة في شكل منشور يتم إبلاغه للوحدات الحكومية للالتزام به عند إعداد موازناتها، حيث تتضمن هذه التعليمات الاتجاه العام للنفقات الحكومية في العام القادم.

٣ - القيام بالدراسات والبحوث الخاصة بتطوير الموازنة العامة بهدف رفع كفاءة إعدادها وتبسيط إجراءاتها.

٤ - بحث وإعداد مشروعات الموازنة العامة للدولة من خلال إعداد الموازنة الخاصة بوزارة المالية، وبحث ومناقشة موازنات الجهات الحكومية الأخرى، ثم تجميع هذه الموازنات فى موازنة واحدة تقدم إلى مجلس الشعب لإقرارها . وتقوم بالرد على استفسارات ومناقشات أعضاء مجلس الشعب حول الموازنة فإذا ما تم إقرارها قامت بإبلاغها للجهات الحكومية.

ولا شك أن رقابة إعداد الموازنة تمثل أهمية كبيرة في ترشيد الإنفاق العام وانتظام أداء الخدمات العامة، ذلك لأن الوحدات الحكومية تلتزم بإنفاق المبالغ الواردة فى موازناتها، فإن كانت بها مبالغة أدى ذلك إلى الإسراف فى المال العام وإن كان بها تقتير أدى إلي القصور في أداء الخدمات العامة.

٢/١/٣/١٧ رقابة إدارة التفتيش المالي: تختص إدارة التفتيش المالي بالتحقق من سلامة تنفيذ استخدامات وموارد الموازنة ، ومن ثم فإن اختصاصاتها تتلخص فيما يلى:

١ - التفتيش على جميع العمليات المالية والحسابية بالوحدات الحكومية وذلك بمراجعة المستندات والدفاتر والسجلات المالية.

٢- بحث التقارير الواردة من الجهاز المركزى للمحاسبات والخاصة بنتائج تفتيشه على الجهات الحكومية وإعداد تقرير عن أهم الملاحظات الواردة بها.

٣- فحص تقارير التفتيش الواردة من المديريات المالية والخاصة بنتائج تفتيشها على الوحدات الحكومية وإعداد تقرير عن أهم الملاحظات الواردة بها.

٤- بحث الشكاوى الواردة من الوحدات الحكومية أو من الجمهور وتلقى البلاغات عن حوادث السرقة أو الإهمال التى تقع فى الوحدات الحكومية للتحرى عنها.

٥- تقديم المشورة المالية والحسابية للوحدات الحكومية التى تطلبها.

١/١/٣/١٧ رقابة إدارة الموازنة بوزارة المالية: تختص هذه الإدارة بالرقابة على الوحدات الحكومية التى لا يوجد بها مراقب مالي تابع لوزارة المالية فضلا عن ممارسة الاختصاصات التالية:

١ - إبداء الرأى فى المعاملات المالية والحسابات الخاصة بالوحدات الحكومية.

٢ - دراسة أحكام اللائحة المالية للموازنة والحسابات بهدف تطويرها بما يلائم حاجات العمل.

٣ - المشاركة فى ضبط وانتظام العمل فى الصرف من اعتمادات الموازنة.

٤ - فحص اللوائح الخاصة بالجهات التى تطبق لوائح خاصة قبل عرضها على وزير المالية للموافقة عليها.

٥ - توحيد المبادئ المالية للعمليات التى تجريها الوحدات الحكومية والتى يرد عنها استفسار ، كذا تفسير أحكام اللوائح والتعليمات المالية ، وبيان حالات الاستثناء من تطبيقها.

٦ - اقتراح القواعد والإجراءات التى تهدف إلى إحكام الرقابة على عمليات الصرف.

٧ - فحص وقيد طلبات المحاسبين والمراجعين القانونيين وإعداد الكشوف الدورية بأسمائهم لإخطار الجهات المعنية بها.

٤/١/٣/١٧ الرقابة اللامركزية لوزارة المالية: فضلا عن الرقابة المالية التى تجريها وزارة المالية عن طريق الإدارات المركزية بها ، فإنها تعين مراقبين ماليين لكل وحدة حكومية للقيام بالإشراف المباشر على الوحدات الحسابية بالإدارات الحكومية.

ويتولي المراقبون الماليون مراقبة تنفيذ الموازنة ومراجعة حساباتها إيرادا ومصروفا وعرض حساباتها الختامية على وزارة المالية ، وهم مسئولون مع إدارة الوحدة الحكومية عن صحة إعداد وتنفيذ الموازنة ومطابقة التصرفات المالية للوحدات الحكومية مع القوانين واللوائح والتعليمات المالية المعمول بها . ولا تقتصر الرقابة المالية اللامركزية على المراقبين الماليين بل تمتد لتشمل مستويات إدارية أعلى حتى تتحقق الرقابة على أعمال هؤلاء المراقبين ومن ثم ضمان دقة التزام الوحدات الحكومية بالقوانين واللوائح والتعليمات التى تتعلق بالموازنة والحسابات الخاصة بهذه الوحدات.

ويتضمن الهيكل التنظيمي للرقابة اللامركزية مديرا ماليًا بكل محافظة يعاونه رؤساء ووكلاء الأجهزة التى تتكون منها المديرية المالية للمحافظة حيث يشرف هؤلاء على عمل المراقبين الماليين بالمدن والمراكز والأحياء، كما يعين مدير مالي بكل وزارة يعاونه رؤساء ووكلاء الأجهزة المشرفون على الوحدات الحسابية بالوزارة ومصالحها والهيئات الخاضعة لإشرافها. وجميعهم مسئولون عن مراقبة تنفيذ أحكام قانون المحاسبة الحكومية وغيره من القوانين المالية والقرارات الصادرة تنفيذا لها، وبما لا يتعارض مع اللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهات التى يصدر بشأنها قوانين أو قرارات خاصة تنظم شئونها المالية.

وتتحدد اختصاصات المسئولين عن الرقابة المالية اللامركزية على النحو التالي:

أولا - الاختصاصات العامة:

١- تمثيل وزارة المالية بالجهة الإدارية الواقعة بدائرة اختصاص كل منهم.

٢- الاشتراك في وضع مشروع موازنة الجهة الإدارية.

٣ - فحص المركز المالي لاستخدامات وموارد الجهة الإدارية وفروعها كل ثلاثة أشهر وإخطار وزارة المالية بنتيجة الفحص.

٤ - فحص الحساب الختامي للجهة الإدارية وفروعها مع استيفاء البيانات التى تؤيد التجاوزات والوفورات والتوقيع بما يفيد إتمام هذا الفحص وإبداء ما يهم من ملاحظات.

٥ - الإشراف الفني والإدارى من المستويات الإدارية المختلفة على ممثلي وزارة المالية بالجهة الإدارية.

٦ - التفتيش على الوحدات الحسابية والمخزنية بدائرة اختصاص كل مسئول.

ثانيا - الاختصاصات بشئون الموازنة:

١ - فحص الطلبات الخاصة باستئجار العقارات اللازمة للجهة الحكومية والموافقة عليها واعتماد عقود الإيجار بكافة أنواعها.

٢ - الترخيص بتجديد العقود التى يمتد تنفيذها لأكثر من سنة مالية طالما كان التعاقد في حدود التكاليف الكلية المعتمدة.

٣ - التفتيش الدوري على الدفاتر المحاسبية والإحصائية الممسوكة بالوحدات الحسابية الواقعة بدائرة اختصاصه.

٤ - متابعة المواقف المالية الدورية بالوحدات الحسابية والتحقق من سلامة نظم الارتباطات الممسوكة بالوحدات لتلافي تجاوز الاعتمادات.

٥ - الرقابة على سجلات متابعة تنفيذ عقود الأعمال وما يصرف عليها من الموازنة الاستثمارية لمراقبة تجاوز التكاليف الكلية النهائية للأعمال.

٦ - الرقابة على سجلات متابعة الاعتمادات المفتوحة بالخارج وأرصدتها حتى نهاية السنة المالية.

٧ - الترخيص بصرف مبالغ تخص سنة أو سنوات مالية سابقة في حالة عدم كفاية الاعتماد في هذه السنوات على موازنة السنة المالية الجارية التى يتم فيها الصرف بشرط سماح البند المختص بها، على أن ترفق مذكرة توضح الأسباب التى حالت دون صرف المبالغ على موازنة السنة المالية التى تخصها.

ثالثا - الاختصاصات المرتبطة بشئون الحسابات:

١ - الترخيص بصرف السلف المؤقتة فيما يزيد على خمسمائة جنيه والنظر في الإعفاء من مقابل تأخير تسوية السلف المؤقتة بعد التحقق من أن التأخير كان لعذر قهري أدى إلى تجاوز المواعيد المقررة.

٢- الموافقة على تقسيط مبالغ مستحقة للحكومة بشرط توافر الضمانات الكافية لاستيفاء حق الحكومة فيما يتجاوز خمسمائة جنيه وحتى ألف وخمسمائة جنيه لمدة ثلاث سنوات فإذا زادت القيمة والمدة أو إحداهما على الحد الأقصى تكون الموافقة لوزير المالية ومن يفوضه ، أما إذا نقصت القيمة على خمسمائة جنيه تكون الموافقة لرؤساء الجهات الإدارية بشرط ألا تزيد المدة على سنة.

٣ - خصم أو تسوية مبالغ بدون مستندات على بنود الموازنة بموجب إقرار من المختص ومعتمد من رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه بالصرف في الأغراض المخصصة لغاية ألف جنيه، وما زاد على ذلك تكون الموافقة لوزير المالية أو من يفوضه.

٤ - الترخيص بدفع مبالغ مقدما بالكامل عن الأعمال والخدمات والتوريدات مقابل خطاب ضمان، وكذلك الترخيص بدفع مبالغ مقدما عن الأعمال أو الخدمات أو التوريدات في الأحوال الخاصة بالإعفاء من تقديم خطابات الضمان لغاية خمسة آلاف جنيه بشرط توافر

الضمانات الكافية للقيام بالأعمال أو الخدمات أو التوريدات المتعاقد عليها وفقا لشروط العقد.

٥ - الترخيص بالخصم على حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية في الحالات التى تحددها اللجنة الدائمة بشرط أن تتم تسوية هذا الحساب قبل نهاية السنة المالية.

٦ - اعتماد صرف سلف على بدل السفر المقرر قانونا للمأموريات وذلك في كل حالة تقتضيها ظروف قهرية وأسباب جدية.

٧ - تحديد الحد الأقصي لمتحصلات الجهات الذى يتحتم عنده التوريد فورا.

٨ - الترخيص بصرف دفاتر قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح) التى تطلبها الجهات لأول مرة.

٩ - الموافقة على قيام الخزائن بصرف مبالغ بموجب أذون الصرف (٩ ع.ح) التى تسحب من الوحدات الحسابية الواقعة بدائرتها.

١٠-الترخيص بدفع تأمين للهيئات أو الشركات أو الأفراد عن تركيب عدادات مياه أو إنارة أو غير ذلك من التوريدات أو القيام بأعمال.

١١-الاستثناء من القواعد والضمانات التى تقررها التعليمات المالية عند استخراج شيك بدل فاقد.

١٢-البت في المسائل الخاصة بفقد الدفاتر والنماذج الخاصة بالصرف والتحصيل والترخيص بصرف أو تسوية مبالغ بمستندات بدل فاقد وتحديد المسئولية واتخاذ الاحتياطات الواجبة لعدم تكرار الصرف أو التسوية.

١٣-احتساب رسوم الأرضية الخاصة بالطرود والرسائل على جانب الحكومة متى ثبت من التحقيق عدم وجود إهمال أو مسئولية.

١٤-الموافقة على رد قيمة الجزاءات بالاستبعاد من الإيرادات أو حصيلة الجزاءات بشرط أن يكون قرار رفع الجزاء أو تخفيضه قد صدر من مصدر قرار الجزاء أو من السلطة المختصة رئاسية كانت أو قضائية.

١٥-الترخيص للجهات بالاشتراك في أكثر من نسخة فى أية جريدة أو مجلة أو دليل بشرط وجود اعتماد مخصص يسمح بالصرف بدون تجاوز مع التثبت من أن حالة العمل تتطلب هذا الترخيص.

١٦-الترخيص بإيواء السيارات في غير الجراجات الحكومية بشرط التثبت من أنه لا يوجد جراج حكومي بالجهة ، أو يوجد ولكنه لا يتسع لإيواء السيارات ، وكذلك التثبت من أن الجهة الطالبة قد اتخذت الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على السيارات وضمان سلامتها.

رابعاً- الاختصاصات المرتبطة بشئون المشتريات والمخازن:

١ - الترخيص- فى حالات الضرورة- بالشراء فيما يجاوز ٢٥٪ من قيمة المقايسة المعتمدة بشرط أن يسمح البند المختص بهذا الشراء للوحدات التى تشرف عليها المراقبة المالية والمديرية المالية.

٢ - الموافقة على الترخيص بالشراء فيما يتجاوز ١٠٪ من الربط المقرر للبند بالموازنة الجارية بالجهات الإدارية التى تشرف عليها المراقبة المالية والمديرية المالية.

٣ - التصريح بإعادة أصناف من مخازن الوحدات التى تشرف عليها المراقبة المالية والمديرية المالية إلى جهات حكومية أخرى، وفقا للشروط المنصوص عليها بالمادة (٢٦٣) من لائحة المخازن.

٤ - التصريح بتأجير أصناف من مخازن الجهات الإدارية التى تشرف عليها المراقبة المالية والمديرية المالية.

٥ - التجاوز عن تحصيل قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة إذا كان الفقد أو التلف ناشئاً عن سرقة بالإكراه أو سطو أو عن حريق أو سقوط مبان أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة في الحالات التى تزيد فيها قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة على ٢٠٠ جنيه ولا تجاوز ٥٠٠ جنيه.

٦ - فحص ومراجعة واعتماد وحفظ محاضر الجرد للجهات التى يشرف عليها المدير المالى أو المراقب المالي.

٧ - الموافقة على شراء الأصناف غالية الثمن كالمكاتب والثلاجات وأدوات الشرب وما في حكمها عند الاقتضاء فيما لا يزيد على ٣٠٠ جنيه.

٨ - التصريح ببيع الأصناف الراكدة أو التى بطل استعمالها أو الزائدة عن الحاجة.

خامساً - الاختصاصات المرتبطة بالشئون الإدارية:

١ - دراسة حجم العمل بالوحدات الحسابية بدائرة الجهة الواقعة فى اختصاصه وتحديد احتياجاتها واقتراح أو تدبير سد العجز.

٢ - اقتراح إنشاء الوحدات الحسابية الجديدة . واقتراح إلغاء الوحدات الحسابية، أو تعديل مسمياتها أو مجال اختصاصاتها وإشرافها أو إدماجها بوحدات حسابية أخرى والعرض على وزارة المالية.

وقد حددت اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ اختصاصات المراقبات المالية بمجالس المراكز والمدن والأحياء وكذلك اختصاصات مديرى الحسابات ووكلائهم على النحو التالى:

أولا- اختصاصات المراقبات المالية بمجالس المراكز والمدن والأحياء:

تشرف المراقبة المالية بمجالس المراكز والمدن والأحياء على جميع الأعمال المالية بالمجلس والمجالس القروية في دائرة المركز الإدارى، وذلك عن طريق وحدات معاونة تباشر نفس الاختصاصات السابق بيانها في المديرية المالية ، ويكون المراقب المالى لمجلس المركز والمدينة والحي بالمحافظة ممثلا لوزارة المالية وتابعا لمدير المديرية المالية.

ثانيا- اختصاصات مدير الحسابات:

١- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الجهة الإدارية التى يعمل بها والتوقيع عليه قبل إرساله إلى وزارة المالية.

٢- الرقابة على تنفيذ موازنة الجهة إيرادا ومصروفا وفحص أهداف الاستخدامات والموارد.

٣- إمساك سجل الارتباطات.

٤- التحقق من أن الوحدات المساعدة قد راعت في إعداد المستندات المؤيدة للصرف أحكام القواعد المالية المقررة.

٥- اعتماد استمارات الصرف بعد التأكد من أن الإجراءات تمت وفقا للقوانين والقرارات والأحكام المنصوص عليها فى اللائحة التنفيذية.

٦- التوقيع على الشيكات وأذون الصرف توقيعا ثانيا.

٧ - مراعاة انتظام القيد بالسجلات المحاسبية ومراجعتها يوميا وعند إقفال الحساب المالي الشهرى.

٨ - اعتماد وإرسال كشوف المتابعة الدورية عن نتائج تنفيذ الموازنة الشهرية وربع السنوية والختامية فى المواعيد المقررة، وذلك بعد

إجراء المطابقة اللازمة مع الدفاتر الحسابية واعتمادها ، والتأكد من اعتماد الجهة الإدارية لكشوف المتابعة المشار إليها.

٩ - إخطار كل من وزارة المالية (إدارة شئون حسابات الحكومة وإدارة التفتيش المالي) والجهاز المركزى للمحاسبات بأية مخالفات مالية قد تقع فى الجهة الإدارية وفقا للمواعيد المقررة.

١٠- توزيع الاختصاصات بينه وبين وكلاء الحسابات بطريقة تكفل الإشراف الفعال والرقابة المالية على الأعمال المالية اليومية.

١١- توزيع العمل داخل الوحدة الحسابية وفقا لطبيعة وظروف العمل بها حيث تقسم إلى أعمال التسجيل والمراجعة والقيد والصرف وحفظ الأضابير وحسابات النتيجة.

١٢-مراعاة توافر الشروط الواجبة في العاملين بالوحدة الحسابية التى يرأسها.

١٣- التأشير على المستندات بما يفيد عدم وجود مانع قانوني أو إداري يحول دون إعادة صرف مبالغ فى الأحوال التى يتعين إعادة الصرف فيها نتيجة حوادث اختلاس أو سرقة أو إهمال أو غيرها، وكذلك بما يفيد سبق إخطار وزارة المالية بإعادة الصرف وإرفاق صورة من هذا الإخطار باستمارة الصرف.

١٤-متابعة ترشيد الإنفاق وتحقيق الإيرادات المدرجة بالموازنة والتأكد من سلامة الدورة المستندية الخاصة بتحصيل الإيرادات وإيداعها بالحسابات المختصة بالبنك أو البنوك المرخص بالتعامل معها.

ثالثا- اختصاصات وكلاء الحسابات:

١- مراجعة استمارات الصرف.

٢ - اعتماد استمارات الصرف لغاية خمسمائة جنيه واعتماد ما يزيد على ذلك في حالة غياب مدير الحسابات.

٣ - التأكد من سلامة القيد بالدفاتر والمستندات الحسابية والتحقق من تجنب المحو والكشط سواء بالدفاتر أو المستندات والتوقيع بجانب التصحيحات التى تجرى في الدفاتر والمستندات.

٤ - مراعاة عدم تداول الدفاتر الحسابية بين أيدى العاملين، وألا يمسك الدفتر سوى الشخص المعهود به إليه وفى حالة غيابه يمسكه من يكلف بذلك رسميا.

٥ - العناية بحفظ الدفاتر الحسابية المنتهية واتباع نصوص لائحة المحفوظات الحكومية بشأنها.

٦ - المشاركة في إعداد كشوف المتابعة الدورية وتجهيز بياناتها والتوقيع عليها.

٧ - مراعاة التزام العاملين بالوحدة الحسابية بأحكام القوانين والتعليمات المالية المقررة.

٢/٣/١٧ رقابة الجهاز المركزى للمحاسبات:

يعد الجهاز المركزى للمحاسبات بمثابة مراقب الحسابات الخارجي بالنسبة للجهاز الحكومي؛ نظرا لأنه يتبع مجلس الشعب الذى يمثل دور المستثمرين في الرقابة على الجهاز الحكومي. ويحكم عمل الجهاز المركزى للمحاسبات القانون ١٢٩ لسنة ١٩٦٤ والقانون ٣١ لسنة ١٩٧٥. ويتألف الجهاز من إدارات عدة تمارس عملها فى الرقابة على أموال الدولة وتتابع أداء الأجهزة التنفيذية للتحقق من جدية وسلامة هذا الأداء . ويتسع مجال رقابة الجهاز ليشمل الجهات التالية:

١- الوحدات التى يتكون منها الجهاز الإدارى للدولة.

٢- الهيئات والمؤسسات العامة والشركات التابعة لها.

٣- الجهات الأخرى التى تدعمها الدولة أو تضمن حدا أدني للربح فيها.

وقد حدد القانون ١٢٩ لسنة ١٩٦٤ نطاق الرقابة التى يمارسها الجهاز المركزى للمحاسبات على النحو التالى:

أولاً - فى مجال الرقابة المالية:

١- مراقبة حسابات مختلف أجهزة الدولة فى ناحيتي الإيرادات والمصروفات عن طريق قيامه بالمراجعة والتفتيش على مستندات ودفاتر وسجلات المتحصلات والمستحقات العامة والمصروفات العامة والتثبت من أن التصرفات المالية والقيود المحاسبية الخاصة بالتحصيل أو الصرف تمت بطريقة نظامية.

٢ - مراجعة حسابات المعاشات والمكافآت وصرفيات التأمين والضمان الاجتماعي والإعانات والتثبت من مطابقتها للقوانين واللوائح المنظمة لها.

٣ - مراجعة القرارات الخاصة بشئون العاملين بالجهات الحكومية المختلفة للتحقق من صحة التعيينات والترقيات والعلاوات وبدل السفر ومصاريف الانتقال والمرتبات الإضافية وما فى حكمها والتثبت من مطابقتها للموازنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

٤ - مراجعة جميع حسابات التسوية من أمانات وعهد وحسابات جارية للتحقق من صحة العمليات الخاصة بها ومن أن أرقامها مقيدة في الحسابات المختصة وأنها مؤيدة بالمستندات القانونية.

٥ - مراجعة السلف والقروض والتسهيلات الائتمانية التى عقدتها الدولة وما يقتضيه ذلك من التأكد من توريد أصل السلفة وفوائدها إلى خزانة الدولة في حالة الإقراض وكذا سداد الدولة في حالة الاقتراض.

٦ - بحث حال المخازن وفحص دفاترها وسجلاتها ومستندات التوريد والصرف ودراسة أسباب ما يتلف أو يتكدس بها.

٧ - فحص سجلات ودفاتر ومستندات التحصيل والصرف وكشف حوادث الاختلاس والإهمال والمخالفات المالية ، وبحث بواعثها وأنظمة العمل التى أدت إلى حدوثها واقتراح وسائل علاجها.

٨ - مراجعة الحساب الختامي لموازنة الدولة (قطاعي الخدمات والأعمال) وكذلك الحسابات الختامية لشركات ومنشآت قطاع الأعمال العام للتعرف على حقيقة المركز المالي وفقا للمبادئ المحاسبية السليمة ، وإبداء الملاحظات بشأن الأخطاء والمخالفات والقصور في تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات.

٩ - مراجعة تقارير مراقبي حسابات الشركات المشار إليها في هذا القانون وإبداء الملاحظات بشأنها إلى الجمعية العمومية قبل انعقادها بثلاثين يوما على الأقل ، وينبغي على مجلس إدارة الشركة عرض ملاحظات الجهاز على الجمعية العمومية للشركة عند انعقادها.

ثانيا- في مجال الرقابة على تنفيذ الخطة وتقييم الأداء:

يمارس الجهاز الرقابة على مشروعات خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية من حيث تتابع الخطط والبرامج الخاصة بالاستثمار والإنتاج والتصدير والعمالة والاستهلاك وفحص مستوى الكفاية الإنتاجية والتي تتحقق بتخفيض تكاليف الإنشاء والإنتاج. وفى سبيل تحقيق هذه الرقابة يقوم الجهاز بمراجعة السجلات المقرر إمساكها لتسجيل المستهدف من خطة التنمية

الاقتصادية والاجتماعية وكذلك مراجعة سجلات تنفيذها وإجراء المعاينة والتفتيش على أعمال تنفيذ الخطة وتقييم نتائج تنفيذ هذه الأعمال على أن يتضمن هذا التقييم ما يلى:

١ - متابعة تنفيذ المشروعات الاستثمارية بالتكاليف المقدرة لها وعلى الوجه المحدد فى الخطة.
٢ - التحقق من تنفيذ المشروعات وفقا للتوقيت الزمني المحدد لها.
٣ - متابعة تنفيذ أهداف الإنتاج السلعي وإنتاج الخدمات كما ونوعا.
٤ - مراجعة عدد العاملين وأنواعهم والأجور المدفوعة لهم ومقارنة ذلك بما كان مقدرا له.
٥ - فحص الكفاية الإنتاجية للتأكد من تحقيق الزيادة المستهدفة فيها، كذلك التحقق من عدم تجاوز مستلزمات الإنتاج للمعدلات المقررة، ومراجعة أحجام الطاقة المستغلة فعلا ومقارنتها بالطاقة الممكن استغلالها مقيسة على أساس التشغيل الكامل.
٦ - مراقبة تكاليف الإنتاج والتحقق من تخفيضها طبقا للخطط الموضوعة ومراجعة نسبة كل من أنواع التكاليف إلى إجمالى التكاليف وقيمة الإنتاج.
٧ - متابعة تنفيذ المشروعات التى تهدف إلى التصدير.
٨ - مراقبة أسعار السلع والخدمات وخاصة السلع التموينية الاستهلاكية وغيرها ومقارنتها مع الأسعار في فترات سابقة.
٩ - تتبع التغيير في الاستهلاك القومي والادخار القومي والدخل القومي والتحقق من أن التغيرات تتم طبقا للخطة.
١٠-تتبع مدى نجاح الخطة في إقامة التوازن الاقتصادي بين القطاعات المختلفة ، واكتشاف مواطن الاختناق التى تمنع تنفيذ الخطة وتحقيق الأهداف المحددة.

١١-تتبع نتائج تنفيذ مشروعات الخطة وتقييم النتائج بمقارنتها بالاستثمارات وتكلفتها والموارد المستخدمة فيها.

١٢-تتبع ومراقبة أوجه الإسراف في تنفيذ مشروعات الخطة.

ولا يقتصر عمل الجهاز المركزي للمحاسبات على تنفيذ المهام السابقة فقط بل يمتد ليشمل أي عمل آخر يعهد إليه به رئيس الجمهورية أو مجلس الشعب أو رئيس الوزراء على أن يبلغ الجهاز ملاحظاته عن العمل الذي قام به إلى الجهة طالبة الفحص ، كما يقوم الجهاز بفحص اللوائح الإدارية والمالية والمحاسبية وذلك للتحقق من مدى كفايتها ، واقتراح وسائل علاج أوجه النقص فيها إن وجد.

ويتولى الجهاز إعداد تقارير دورية ربع سنوية على الأقل وتقارير أخرى سنوية عن نتائج أعماله ويرفعها إلى رئيس الجمهورية في خلال شهرين من انتهاء فترة كل تقرير ، كما يعد الجهاز تقارير بملاحظاته على حسابات الجهات المكلف بمراجعتها من حيث السجلات المقررة ونتائج الأعمال وتكلفة الأداء ومعدلاته ويبلغها دوريا إلى الوزراء ومجالس إدارات الهيئات العامة والشركات والمنشآت التابعة لها كل فيما يخصه . ولتمكين الجهاز من أداء مهامه بكفاءة فإنه يعد من المخالفات المالية الأمور التالية:

أ - عدم الرد على ملاحظات الجهاز أو مكاتباته بصفة عامة أو التأخير في الرد عليها بغير عذر مقبول ، ويعد في حكم عدم الرد الإجابة التى تهدف إلى المماطلة والتسويف.

ب - التأخر دون مبرر في إبلاغ الجهاز خلال الموعد المحدد بما تتخذه الجهة الإدارية المختصة في شأن المخالفة التى يبلغها بها الجهاز.

ج- عدم موافاة الجهاز بغير عذر مقبول بالحسابات ونتائج الأعمال والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة ، أو بما يطلبه من أوراق

أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها طبقا للقانون.

ويتابع الجهاز من خلال إدارته المخالفات المالية التى تكون قد وقعت بإحدى الجهات المنوط به الرقابة عليها للتحقق من أن المسئولية عن هذه المخالفات قد تحددت ، ومن أن الإجراءات القانونية المناسبة قد اتخذت وأن المسئول عن المخالفة قد نال الجزاء المناسب ، ويقوم الجهاز لتحقيق ذلك بما يلى:

١ - مراجعة القرارات الإدارية التى تتخذ بالنسبة للمخالفات المالية التى تكتشفها الوزارات أو المصالح أو هيئات الحكم المحلي أو وحدات قطاع الأعمال العام أو الهيئات المعاونة أو التي تكشفها مراجعة الجهاز بنفسه.

٢ - إبداء الرأي بشأن هذه القرارات ورفعها إلى رئيس الجهاز المركزي للمحاسبات في خلال الفترة التى يحددها القانون لإمكان اتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.

٣/٣/١٧ رقابة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة:

يهدف الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة إلى تطوير مستوى الخدمة المدنية ورفع الكفاية الإنتاجية وتحقيق العدالة بين العاملين فضلا عن التحقق من قيام الأجهزة التنفيذية بمسئولياتها في ميدان الإنتاج والخدمات . ولا شك أن قيام الجهاز بتحقيق هذه الأهداف ينعكس بشكل مباشر على اعتمادات الباب الأول (الأجور) كما ينعكس أيضا على باقي بنود النفقات وخصوصا ما يرتبط منها بأداء العاملين . وفى سبيل تحقيق هذه الأهداف يمارس الجهاز الاختصاصات التالية:

١. اقتراح القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين وإبداء الرأي فى مشروعات القوانين التى تتعلق بهم قبل إقرارها.

٢. دراسة الاحتياجات من العاملين في مختلف المهن والتخصصات بالاشتراك مع الجهات المختصة ، ووضع نظم اختيارهم وتوزيعهم لشغل الوظائف على أساس الصلاحية وتكافؤ الفرص.

٣. تطوير نظم شئون الخدمة المدنية لتحقيق وحدة المعاملة ، والاشتراك في دراسة كيفية توفير الرعاية الصحية والاجتماعية للعاملين مع الجهات المختصة.

٤. رسم سياسة وخطط تدريب العاملين في مجال التنظيم والإدارة ورفع مستوى كفاءتهم وتقديم المعاونة الفنية في تنفيذها.

٥. اقتراح سياسة المرتبات والعلاوات والبدلات والمكافآت والتعويضات ووضع النظم الخاصة بتنفيذ نظام ترتيب الوظائف وتسجيل أوصافها ونشرها وحفظها فى سجلات.

٦. دراسة مشروعات الموازنات الخاصة باعتمادات العاملين وعدد الوظائف ومستوياتها وتحديد درجاتها مع إبداء ما يكون هناك من ملاحظات عليها.

٧. الاحتفاظ بالسجلات والبيانات الخاصة بالعاملين في المستويات القيادية ووضع نظام الإحصاء وتسجيل العاملين بالخدمة المدنية.

٨. حصر وتسجيل الإمكانيات البشرية في الخدمة المدنية كما ونوعا وتخطيط كيفية تعبئتها وقت الطوارئ بغرض المشاركة في المجهود الحربى للدولة.

٩. رسم سياسة الإصلاح الإدارى وخططه ، واقتراح الوسائل اللازمة لتنمية ونشر الوعي التنظيمي والارتفاع بمستوى الكفاية القيادية والإدارية وكذلك كفاءة الأداء.

١٠. إبداء الرأى الفني وتقديم المعونة في عمليات التنظيم وتبسيط الإجراءات وتحسين وسائل العمل.

١١. وضع النظم الخاصة بالتفتيش والمتابعة للتأكد من سلامة وكفاءة أداء العاملين.

وفضلا عن ممارسة الاختصاصات السابقة فإن الجهاز يمارس الأعمال التالية فى الجهات الحكومية:

١ - الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين وإصدار التعليمات والنشرات الفنية المنظمة لتنفيذها.

٢ - مراجعة مشروعات إنشاء الأجهزة الجديدة وإعادة تنظيم أو تعديل اختصاصات الأجهزة القائمة قبل اعتمادها من السلطة المختصة ، وإبداء الرأى فى اللوائح المتعلقة بسير وتنظيم العمل.

٣ - وضع الخطط التنظيمية ومعدلات الأداء المناسبة فى الجهات ونشرها للاسترشاد بها عند تكوين الهيكل التنظيمى ووضع الموازنات.

٤ - مراجعة مشروعات الموازنات الخاصة باعتمادات العاملين قبل عرضها على وزارة المالية.

٥ - معاونة إدارات شئون العاملين ووحدات التنظيم والتدريب وتدريب العاملين بها والتفتيش الفنى على أعمال وإرسال تقارير بنتائج التفتيش إلى رؤساء الجهات التابعين لها.

٦ - الإشراف على أعمال الأجهزة المركزية لتدريب العاملين وتنظيم الدورات التدريبية العامة والاشتراك في وضع برامج البعثات للعاملين في مجال التنظيم والإدارة.

٧ - ندب من يرى من العاملين به للتفتيش على أجهزة التدريب ولإجراء الأبحاث اللازمة والاطلاع على الأوراق والسجلات والبيانات اللازمة لهذه الأبحاث.

٤/٣/١٧ رقابة جهاز الرقابة الإدارية:

يهدف جهاز الرقابة الإدارية إلى الكشف عن التلاعب والغش والاختلاس في أموال الدولة، ومن ثم فهو يشارك فى الرقابة على المال العام. وفى سبيل تحقيق هدف الجهاز فإنه يمارس الاختصاصات التالية:

١ - بحث وتحرى أسباب القصور في العمل والإنتاج بما في ذلك الكشف عن عيوب النظم الإدارية والفنية والمادية التى تعرقل السير المنتظم للأجهزة العامة واقتراح وسائل تلافيها.

٢ - متابعة تنفيذ القوانين والتأكد من أن القرارات واللوائح والأنظمة السارية وافية لتحقيق الغرض منها.

٣ - الكشف عن المخالفات الإدارية والمالية والجرائم الجنائية التى تقع من الموظفين أثناء مباشرتهم لواجباتهم ، والعمل على منع وقوعها ، وضبط ما يقع منها . ولجهاز الرقابة الإدارية فى سبيل ذلك الاستعانة برجال الشرطة وغيرهم من رجال الضبطية القضائية وذوى الخبرة ويحرر محضرًا أو مذكرة حسب الأحوال تتضمن ما تم إجراؤه والنتيجة التى أسفر عنها.

٤ - بحث الشكاوى التى يقدمها المواطنون عن مخالفة القوانين أو الإهمال في أداء واجبات الوظيفة ومقترحاتهم فيما يرونه ضروريا لتحسين

أداء الخدمات وانتظام سير العمل وسرعة إنجازه ، وكذلك بحث ودراسة ما تنشره الصحافة من شكاوى أو تحقيقات صحفية تتناول نواحي الإهمال أو الاستهتار أو سوء الإدارة أو الاستغلال وكذلك ما تتعرض له وسائل الإعلام المختلفة في هذه النواحي.

وفضلا عن ذلك تلبى الرقابة الإدارية طلبات رئيس الوزراء أو المحافظين والتى تتعلق ببيانات أو معلومات أو دراسات يطلبونها ، وكذا أى عمل إضافى آخر يعهد به إليها رئيس الجهاز التنفيذى وترفع الرقابة الإدارية تقاريرها متضمنة نتيجة تحرياتها وأبحاثها ودراساتها ومقترحاتها إلى رئيس مجلس الوزراء لاتخاذ ما يراه مناسبا، وذلك باعتبارها أداة رئيس الوزراء فى الرقابة على الأعمال والجهات التابعة له.

وللرقابة الإدارية عند ممارسة اختصاصاتها حق طلب أية ملفات أو بيانات أو أوراق والاطلاع عليها أو الحصول منها على صورة مهما كانت سرية هذه البيانات، ولها كذلك استدعاء من ترى سماع أقوالهم . ويجوز للرقابة الإدارية طلب وقف موظف أو إبعاده مؤقتا إذا اقتضت المصلحة ذلك ويصدر قرار الإيقاف والإبعاد من رئيس مجلس الوزراء.

ويعاقب تأديبيا أى موظف يخفى بيانات يطلبها أعضاء الرقابة الإدارية أو يمتنع عن تقديمها إليهم أو يرفض إطلاعهم عليها مهما كانت طبيعتها ، وكذلك من يمتنع عن تنفيذ طلب الاستدعاء . وللرقابة الإدارية وسائلها الخاصة فى عمل التحريات والرقابة السرية فإذا أسفرت هذه التحريات أو المراقبة عن أمور تستحق التحقيق أحيلت أوراق الموضوع إلى النيابة الإدارية أو النيابة العامة حسب الأحوال وذلك بإذن من رئيس الرقابة الإدارية أو نائبه . وعلى النيابة الإدارية أو النيابة العامة إفادة الرقابة الإدارية بما انتهى إليه التحقيق، وتجدر الإشارة إلى ضرورة الحصول على إذن رئيس الوزراء عند إحالة الموظفين الذين هم في درجة مدير عام فما فوقها إلى النيابة الإدارية أو النيابة العامة.

ويجوز للرقابة الإدارية تفتيش الموظفين أو منازلهم المنسوبة إليهم مخالفات بعد الحصول على إذن كتابي من رئيس الرقابة الإدارية وكذلك إذن النيابة العامة إذا كانت هناك مبررات قوية تدعو لاتخاذ هذا الإجراء . على أنه يجوز لعضو الرقابة الإدارية أن يجرى تفتيش أماكن العمل وغيرها مما يستعمله الموظفون المنسوب إليهم المخالفات . وفى جميع الأحوال يجب أن يحرر محضر بكيفية حدوث التفتيش ونتيجته.

وتجدر الإشارة إلى أن الرقابة الإدارية تمارس اختصاصاتها السابقة في الجهاز الحكومي وفروعه والهيئات العامة والشركات القابضة والجمعيات العامة والقطاع الخاص الذى تسند إليه أعمال عامة والجهات التى تسهم الدولة فيها بأى شكل .

٥/٣/١٧ رقابة مجلس الشعب:

يمارس مجلس الشعب الرقابة على أعمال الحكومة باعتباره نائبا عن الشعب . وتمثل الرقابة على التصرفات المالية للحكومة أهم عناصر هذه الرقابة. ويباشر مجلس الشعب نوعين من الرقابة المالية هما:

أ ــ رقابة سابقة؛ وتتمثل فيما يلى:

١ - الموافقة على مشروع الموازنة العامة بعد فحصها ومناقشتها للتحقق من موضوعيتها وتحقيقها لأهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

٢ - الموافقة على نقل أى مبلغ من باب إلى آخر أو زيادة الاعتماد المخصص لباب معين، وذلك بعد التحقق من موضوعية أسباب هذا النقل أو الزيادة المطلوبة في الاعتماد.

٣ - الموافقة على عقد أى قرض أو الارتباط بأى مشروع يترتب عليه إنفاق مبالغ من الخزانة العامة فى سنة أو سنوات قادمة بعد التحقق من أهمية هذا القرض أو ذلك المشروع.

ب - رقابة لاحقة؛ وتتمثل فيما يلى:

١ - اعتماد الحساب الختامي للدولة بعد أن يقدم إلى المجلس مقترنا بتقرير الجهاز المركزى للحسابات وبعد مناقشة أى فروق يظهرها الحساب الختامي بين اعتمادات الحكومة وإنفاقها الفعلى.

٢ - توجيه الأسئلة وطلبات الإحاطة والاستجوابات إلى أعضاء الحكومة حول تصرفاتهم المالية خاصة تلك التى تخالف قانون ربط الموازنة.

٦/٣/١٧ رقابة وزارة التخطيط:

ينظم الاقتصاد القومي وفق خطة عامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية وتعرض هذه الخطة على مجلس الشعب ليقرها وفق ما ينص عليه الدستور، وتضطلع وزارة التخطيط بإعداد خطة التنمية والرقابة عليها ومن ثم يمكن تحديد دور وزارة التخطيط على النحو التالي:

١ - التأكد من عدم إجراء تعديلات على اعتمادات الاستخدامات الاستثمارية الواردة في الموازنة العامة للدولة إلا طبقا للقواعد التى يقرها مجلس الوزراء وبما لا يخل بالأولويات الواردة في الخطة وبعد موافقة مجلس الشعب.

٢ - متابعة ورقابة تنفيذ المشروعات الاستثمارية في حدود التكاليف المقررة لها ووفقا للتوقيت الزمني المحدد.

٣ - تلقى تقرير الوزارات والهيئات الحكومية والذي ترسله إلى وزير التخطيط دوريا كل ثلاثة أشهر، وكذلك في نهاية السنة المالية متضمنا سير العمل في الخطة ومدى التقدم في تحقيق أهدافها.

٤ - الموافقة على تعديل استخدام اعتمادات المشروعات الاستثمارية وفقا لما تقضى به تعليمات الموازنة العامة للدولة على النحو التالى:

أ- نقل اعتمادات الاستخدامات الاستثمارية من مشروع إلى آخر.

ب - استبدال أحد المشروعات الواردة في الموازنة بمشروع آخر.

ج- زيادة اعتمادات المشروعات الاستثمارية المعتمدة في الخطة السنوية مقابل زيادة في مصادر التمويل الذاتي.

٥ - تقديم التقرير السنوي لمتابعة تنفيذ الخطة إلى مجلس الشعب بعد اعتماده من مجلس الوزراء في مدة لا تتجاوز سنة من تاريخ انتهاء السنة المالية.

وفى سبيل قيام وزارة التخطيط بالمهام السابقة فإنها تجمع وتحلل البيانات الخاصة بالموارد المتاحة لإمكان حشدها ، كما تقوم بتحديد أفضل الطرق لاستخدامها، فضلا عن قيام الوزارة بترجمة الأهداف العامة لخطة التنمية إلى مشروعات تفصيلية وتحديد دور كل قطاع فى تحقيق أهداف الخطة ومن ثم نصيبه من مشروعاتها.

ملخص الوحدة السابعة عشرة

* تعرف الرقابة فى الوحدات الحكومية بأنها مجموعة من الإجراءات التى توضع للتأكد من مطابقة التنفيذ الفعلي للخطط المقررة، وتحديد الانحرافات إن وجدت ودراسة أسبابها لعلاج نقاط الضعف التى تسببت فيها وتشجيع نقاط القوة التى أدت إلى الانحرافات الموجبة منها.

* تقسم الرقابة إلى عدة نماذج تختلف باختلاف الزاوية التى ينظر إليها منها. أهم هذه التقسيمات ما يلى:

– من حيث التوقيت الزمني التى تمارس فيه الرقابة توجد رقابة تسبق الارتباط بالمصروف ورقابة لاحقه بعد إتمام تنفيذ أرقام الموازنة.

– من حيث الجهة القائمة على الرقابة توجد رقابة ذاتية ورقابة سياسية ورقابة خارجية .

– من حيث نطاق الرقابة توجد رقابة محاسبية ورقابة اقتصادية.

* تتعدد أجهزة الرقابة الحكومية الخارجية بحيث تشمل مايلى:

– وزارة المالية.

– الجهاز المركزي للمحاسبات.

– الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

– جهاز الرقابة الإدارية.

– رقابة مجلس الشعب.

رقابة وزارة التخطيط..

أسئلة على الوحدة السابعة عشرة [؟]

السؤال لأول:

أكم ، العبارات الآتية:

١ . تعرف الرقابة فى الوحدات الحكومية بأنها ....

٢ . تقسم الرقابة من حيث التوقيت الزمني الذي تمارس فيه إلى نوعين هما: .... ، ....

٣ . تقسم الرقابة من حيث الجهة القائمة بها إلى ثلاثة أنواع هى .... ،..................

٤ . يقصد بالرقابة المحاسبية في المجال الحكومي ....

٥ . يقصد بالرقابة الاقتصادية في المجال الحكومي..............

٦ . تتميز الرقابة السابقة على الصرف بما يلى :-

أ - ....

ب - ....

ج - ....

د - ....

٧ . يعاب على الرقابة اللاحقة للصرف ما يلى :-

أ - ....

ب - ....

ج - ....

د - ....

٨ . ... هي الرقابة التى تقوم بها السلطة التنفيذية على

نفسها أو على بعضها.

٩ . الرقابة السياسية هى ....

١٠ . الرقابة الخارجية ....

السؤال ثانى:

اكتد ، بإيجاز عن كل موضوع من الموضوعات الآتية:

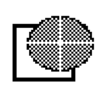
١ . أهداف الرقابة على الوحدات الحكومية.

٢ . مهام إدارة الموازنة بوزارة المالية.

٣ . الاختصاصات العامة للمسئولين عن الرقابة المالية اللامركزية.

٤ دور الجهاز المركزى للمحاسبات في مجال الرقابة المالية على الوحدات الحكومية.

٥- نوعا الرقابة التى يمارسها مجلس الشعب على التصرفات المالية للحكومة.



الوحدة الثامنة عشرة

الرقابة الداخلية فى الوحدات الحكومية

الأهداف السلوكية :

بعد دراسة هذه الوحدة ، ينبغى أن يكون الدارس قادرا على أن:

١- وضح أهمية الرقابة الداخلية في الوحدات الحكومية.

٢- حدد القواعد والإجراءات العامة للرقابة المالية في الوحدات الحكومية.

٣- يعرف على إجراءات الرقابة لكل نوع من أنواع العمليات المالية في الوحدات الحكومية.

العناصر:

١٨. ١ مقدمة.

١٨. ٢ العمليات النقدية.

١٨. ٣ المتحصلات غير النقدية.

١٨. ٤ المصروفات الحكومية.

١٨. ٥ السلف المستديمة والمؤقتة.

١٨. ٦ مخازن الحكومة.

١٨. ٧ المشتريات الحكومية.

الوحدة الثامنة عشرة
الرقابة الداخلية في الوحدات الحكومية

١/١٨ مقدمة :

تعرف الرقابة الداخلية بأنها خطة تنظيمية تتضمن مجموعة من الوسائل والمقاييس والطرق المترابطة التى تهدف إلى ضمان دقة البيانات المحاسبية وحماية أصول المنشأة والسير بالسياسات الإدارية في الطريق المرسوم لها. وعلى ذلك فإن القوانين واللوائح والتعليمات التى تخضع لها الوحدات الحكومية والتى تهدف إلى حماية أصول هذه الوحدات من التلاعب أو سوء الاستخدام ، وتنظم العمل المحاسبى فيها – فضلا عن تنظيم كيفية تقديم خدمات هذه الوحدات للجمهور – تمثل إطار الرقابة الداخلية فى الجهاز الحكومي بعناصرها الثلاثة المتمثلة في الضبط الداخلي الذى يهدف إلى حماية الأصول ، والدقة المحاسبية والتى تتطلب توافر عناصر النظام المحاسبى متكاملة وكذا الرقابة الإدارية والتى تهدف إلى ضمان السير بالسياسات الإدارية فى الطريق المرسوم لها من أجل تحقيق كفاءة أعلى في تقديم السلع والخدمات.

وقد تضمنت اللائحة المالية للموازنة والحسابات قواعد تفصيلية لنظم الرقابة الداخلية في الوحدات الحكومية، غير أنها ركزت بصفة أساسية على الدقة المحاسبية وحماية الأصول دون الاهتمام الكافي بالعمل الذي تؤديه الوحدات الحكومية بالأموال والأصول المتاحة لديها . ولهذا جاءت هذه القواعد فى شكل إجراءات روتينية توضح كيفية تنفيذ المصروفات والمتحصلات والصرف من المخازن والخزن، وغير ذلك من التعاملات المالية التى تجريها الوحدات الحكومية . وقد تضمن قانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية بعض قواعد الرقابة الداخلية. ونظرا لأن الرقابة

الداخلية الفعالة تقوم على ضرورة توافر العاملين المؤهلين والأمناء فضلا عن وجود خريطة تنظيمية توضح خطوط السلطة والمسئولية وبحيث تفصل بين الواجبات الوظيفية وتتضمن مستويات واضحة للمصادقة والاعتماد ، وكذا ضرورة تواجد نظام محاسبي محكم ونظام حماية للأصول والسجلات ومراجعة مستقلة للأداء فإن القوانين والقواعد والتعليمات المالية قد ألزمت الوحدات الحكومية بقواعد وإجراءات تؤدى فى مجملها إلى تحقيق مقومات الرقابة الداخلية الفعالة وعلى الأخص الرقابة المالية، وتتمثل هذه القواعد والتعليمات فيما يلى:

١ - تقسيم العمل بين الموظفين بالشكل الذي يضمن عدم انفراد أى شخص بالعمل بأكمله وتحديد اختصاصات ومسئوليات كل فرد تحديدا واضحا بحيث لا يسمح لأى منهم بتجاوز اختصاصه.

٢ - عدم اشتراك الموظف فى مراجعة الأعمال التى يقوم بها مما يستدعي ضرورة الفصل بين قسم الحسابات وقسم المراجعة في الوحدات الحكومية.

٣ - إجراء تغيير مستمر فى واجبات واختصاصات العاملين داخل نفس الوحدة أو في وحدة أخرى أو وزارة أخرى بما لا يتعارض مع صالح العمل منعا للتواطؤ بين الموظفين.

٤ - إسناد عمل الموظف القائم بإجازة إلى موظف آخر ، فقد يكتشف أخطاء وتلاعبا من قبل الموظف القائم بالإجازة.

٥ - التفتيش والجرد المفاجئ للخزن والمخازن.

٦ - مراعاة توافر مقومات الرقابة الداخلية- السابق الإشارة إليها- في جميع أعمال الوحدة الحكومية منعا لوجود ثغرات يمكن استغلالها في الغش والتلاعب أو فى استمرار وقوع الأخطاء.

٧ - استخدام وسائل رقابية مختلفة ، مثل:

أ - الرقابة الحدية : ويقصد بها وضع حدود للمبالغ التى يعتمدها أو يحتفظ بها كل موظف وذلك حسب مستواه الوظيفى.

ب- الرقابة المزدوجة: ويقصد بها قيام شخصين بخطوة واحدة مثل اعتماد الشيك من موظفين أو فتح الخزينة بمفتاحين.

ج - الحسابات النظامية: وهى حسابات تهدف إلى رقابة المصروفات الحكومية التى يستغرق تنفيذها فترة زمنية ، وكذلك رقابة مستحقات الحكومة لدى الغير ، ورقابة أصول الحكومة.

د - رفع تقارير دورية عن موقف الحسابات في الوحدات الحكومية إلى الأجهزة الرقابية.

هـ استخدام حسابات مراقبة إجمالية : حيث يتم مطابقتها مع مجاميع الحسابات الفردية.

ونتناول فيما يلي قواعد الرقابة الداخلية على بعض الأعمال أو الموجودات في الوحدات الحكومية كما ينص عليها قانون المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية واللائحة المالية للموازنة والحسابات والقوانين واللوائح التنفيذية الأخرى.

٢/١٨ الرقابة الداخلية على العمليات النقدية :

نظرا لأن النقدية من العناصر التى تغرى بالاختلاس أو التلاعب لذا فإن اللائحة المالية للحسابات والموازنة قد أخضعتها لنظام رقابة داخلية قوى بحيث يضمن توريد جميع المتحصلات إلى الخزينة فعلا وصرف ما تنص عليه اللوائح والقوانين فقط فضلا عن المحافظة على الأموال العامة من الضياع والسرقة والاختلاس.

وتتضمن الرقابة الداخلية على العمليات النقدية ما يلى:

١/٢/١٨ الاحتياطات العامة لمراقبة الخزن :

أ - تقوم الوحدات الحكومية بطلب الخزائن التى تحتاجها من وزارة المالية، على أن تقوم المراقبة العامة للتوريدات العمومية بوزارة المالية بتوريد ما يلزم المصالح من خزائن حديدية. وعند ورود الخزائن للجهة تشكل لجنة لفحصها وتسلمها وتجربة مفاتيحها، ثم تسلم المفاتيح إلى المختصين ويوضع المفتاح الاحتياطي فى مظروف خاص يختم بالشمع الأحمر ويرسل إلى وزارة المالية. ويسجل كل ذلك فى محضر رسمي.

ب - عند فقد أو كسر مفتاح الخزينة يتم فتحها بالمفتاح الاحتياطي ثم ترسل إلى المخازن الرئيسية المختصة لعمل الإصلاحات اللازمة ، أما عند حدوث تلف بإحدى الخزائن فيجرى إصلاحها بالورش الحكومية أو غيرها بتصريح من وزارة المالية.

ج - ينبغي تأمين مكان الخزينة ومنع الجمهور من الاقتراب منها لضمان سلامتها واستمرار عملها ، كما ينبغي أن يقوم أمين الخزينة بتشميعها فى نهاية كل يوم وكذلك الحجرة الموجودة بها فى حضور رئيس الحسابات والمندوب المكلف بالحراسة.

د - تفتح الخزينة للجمهور بعد بداية العمل الرسمي بساعة وتغلق قبل نهايته بساعة حتى يتمكن أمين الخزينة ومساعدوه من إعداد دفاترهم فى الصباح وتصفية أعمال اليوم في نهايته.

٢/٢/١٨ شروط واختصاصات أمناء الخزائن :

أ - يعهد بالخزينة الحكومية إلى صراف أو أكثر حسب حجم الأعمال المالية ويشترط فى كل من الصراف ومساعده الاستقامة والنزاهة والأمانة وأن يكون مؤهله الدراسي مناسبا لطبيعة عمله.

ب - يعين رئيس للخزينة تكون جميع محتوياتها في عهدته، وعليه أن يراقب أعمال مساعديه وأن يبلغ عما يكتشف من نقص فى العهدة الفرعية التى تخص مساعديه إلى الجهات المختصة.

ج - ترفع تقارير سرية سنوية إلى وزارة المالية عن حالة الصيارف إلا إذا وجد ما يستدعي التعجيل بالتبليغ خلال السنة . كما ينبغي التأمين على الصراف في صندوق التأمين الحكومي.

د - عند تغيير الصراف تشكل لجنة لجرد الخزينة على أن تقوم بإثبات نتيجة الجرد في يومية الخزينة كما تقوم بإعداد محضر يتضمن نتيجة الجرد قبل تسليم الخزينة للأمين الجديد . وغنى عن الذكر ضرورة قيام اللجنة باتخاذ الإجراءات اللازمة إذا أسفر الجرد عن وجود عجز.

هـ عند غياب الصراف لأى سبب تخطر المصلحة وزارة المالية تلغرافيا ثم تتخذ كافة الوسائل اللازمة لاستمرار حركة الخزينة.

٣/٢/١٨ مراقبة المتحصلات النقدية :

أ - توخي الدقة عند تسلُّم نقدية لضمان سلامة العملة المحصلة وتحرير محضر ضد من يورد عملة مزيفة وإقصاؤها بعيدا.

ب - تحرير إيصال بتسلم نقدية يسلم إلى من وردها، ويستخدم لهذا الغرض دفتر قسائم التحصيل النقدى (٣٣ ع.ح) على أن يكون بحوزة الصراف دفتر احتياطي إلى جانب الدفتر الجارى استخدامه . وتحدد اللوائح مدة استعمال دفتر قسائم التحصيل بشهرين يمكن تجديدها مرة أخرى فإذا لم تنته قسائم الدفتر تلغى القسائم المتبقية . ويتم استخراج إيصالات تسلم النقدية من أصل وصورتين على أن يظل الأصل ثابتا بالدفتر وترفق الصورة الأولى مع مستندات التحصيل، أما الصورة

الثانية فتسلم إلى دافع النقدية مع مراعاة تحصيل الدمغة المستحقة على المبالغ المحصلة . ويضاف إلى مبلغ كل قسيمة مبالغ القسائم السابقة بحيث نحصل على مجموع النقدية المحصلة فى آخر قسيمة..

ج - إذا كان التحصيل يتم فى خزينة فرعية فإن النقدية المحصلة ينبغي توريدها إلى البنك المركزى أو أحد فروعه أو إلى خزينة عامة فى نهاية كل أسبوع . مع مراعاة الحد الأقصى المقرر لكل خزينة حيث يتم التوريد فورا عند بلوغه ، كما يتم التوريد فى حالة انتهاء قسائم التحصيل مهما كان مبلغ المتحصلات.

وتتبع الإجراءات التالية للتحقق من توريد كافة المتحصلات فى موعدها.

- يقوم رئيس الحسابات أو وكيله بمراجعة دفتر القسائم ثم يؤشر على ظهر آخر قسيمة بما يفيد إتمام المراجعة.
- يتم توريد المتحصلات بموجب حافظة توريد مقابل الحصول على إيصال توريد من صورتين تلصق إحداهما على ظهر آخر قسيمة تم توريد قيمتها وترسل الثانية مع مستندات التحصيل إلى الوحدة الحسابية لإجراء التسويات اللازمة.
- يقوم رئيس الحسابات أو وكيله بالتحقق من إتمام التوريدات، وذلك بالاطلاع على إشعار التوريد والتأشير على ظهر آخر قسيمة تم توريد مبلغها.

٤/٢/١٨ مراقبة المدفوعات النقدية :

أ - ينبغى على الصيارفة التحقق من صحة أذون الصرف المقدمة إليهم وكذا التحقق من أنها مسحوبة على خزنهم.

ب- لا تصرف الأذون التى تزيد قيمتها على عشرين جنيها إلا إذا وردت حافظة إخطار (٥٩ ع.ح) من المصلحة التى حررتها.

ج - الصرف لصاحب الحق بعد التحقق من شخصيته أو الصرف لشخص آخر إذا كان معه توكيل من صاحب الحق .

د - عدم صرف أى إذن انقضى على تحريره ثلاثة أشهر بخلاف الشهر الذى حرر فيه إلا إذا تم تجديده لمدة أخرى.

هـ عند ورود إخطار بعدم صرف إذن مسحوب على الخزينة يتم إثبات بياناته فى دفتر خاص لكى يتمكن الصراف من التعرف عليه.

و - يحتفظ أمناء المخازن بصورة توقيعات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على أذون الصرف.

٥/٢/١٨ القيد بدفتر يومية الخزينة (٤١ ع.ح) :

أ - تثبت المتحصلات النقدية فى الجانب المدين من الدفتر، وذلك من واقع حوافظ التوريد (٣٧ ع.ح) وعلى أن يكون القيد بمسلسل شهرى.

ب - يثبت المنصرف فى دفتر اليومية حسب ترتيب الصرف من الخزينة مع استخدام أرقام مسلسلة شهرية وعلى أن يثبت المسلسل على إذن الصرف.

ج - فى نهاية العمل اليومي يقوم الصراف بما يلى:

- جمع أرقام المتحصلات والمدفوعات وحساب الصافى.
- تسليم رئيس الحسابات حافظة النقود الواردة (٧٩ ع.ع) وحافظة الصرف اليومية (٧٩ مكرر ع.ح) مرفقا بها أذون الصرف مقابل توقيعه على دفتر يومية الخزينة.

٦/٢/١٨ الجرد المفاجئ :

أ - ينتدب رئيس المصلحة أو يكلف أحد العاملين ثلاث مرات في الشهر وفى أوقات غير معلومة بعمل جرد لمحتويات الخزينة وبحضور رئيس قسم الحسابات أو وكيله . وينبغى القيام بهذا الجرد فى آخر يوم من أيام العمل الرسمية لشهر يونيو من كل عام . وترفق صورة من محضر الجرد بالحساب الختامي لتأكيد مطابقة النقود الفعلية مع الرصيد الدفترى الذى يظهره كشف شهر يونيو.

ب - يقوم المكلفون بالجرد بعَدِّ النقود الموجودة بالخزينة فى حضور الصراف والتى يجب أن تتساوى مع رصيد الخزينة فى اليوم السابق + المحصل في يوم الجرد + الأجور الباقية دون صرف + عهدة السلفة المستديمة وأوراق الدمغة – المبالغ المنصرفة في نفس اليوم كما تظهرها مستندات الصرف.

ج - يثبت ملخص الجرد فى دفتر يومية الخزينة ويوقع على ذلك الصراف والمكلفون بالجرد، على أن يشمل ذلك الودائع العينية وأوراق الدمغة ونقود السلفة المستديمة.

د - يحرر محضر على استمارة (١٧١ ع.ح) بآخر جرد يتم فى الشهر ويوقع عليه الصراف والمكلفون بالجرد مع توضيح طريقة الجرد ونتيجته في المرتين السابقتين . ويرسل المحضر بخطاب فى نفس يوم الجرد إلى مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية وهى المختصة برقابة محاضر الجرد وفحصها وحفظها.

٧/٢/١٨ رقابة وزارة المالية على الخزائن العامة :

أ - إلزام المصالح التى بها خزائن عامة بإرسال كشف فى آخر يوم عمل من كل أسبوع إلى مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية على أن يتضمن هذا الكشف ما يلي:

- النقود الموجودة بالخزينة أول الأسبوع.
- الإيراد والمنصرف خلال الأسبوع.
- النقود الموجودة فى آخر الأسبوع ، مع بيان مفرادتها (بنكنوت- عملة ذهبية - فضية .... إلخ).

ب- تحديد حد أقصى لرصيد الخزينة من أوراق البنكنوت بما يتناسب واحتياجات الصرف اليومية بكل محافظة أو مصلحة على أن يراعى في هذا التحديد تخفيض الرصيد إلى أقل حد ممكن حتى تقل مخاطر اختلاس مبالغ كبيرة من الخزينة . وفى ضوء الحد الأقصى يتعين على أمين الخزينة توريد الزيادة عن هذا الحد إلى البنك المركزي في نفس اليوم أو صباح اليوم التالى على الأكثر ، وعند عدم التوريد في نفس اليوم يذكر فى كشف رصيد نقدية نهاية الأسبوع الأسباب التى أدت إلى وجود زيادة عن الحد المقرر، ويجوز رفع الحد الأقصى بشرط أخذ موافقة وزارة المالية بعد موافاتها بالأسباب التى دعت إلى ذلك.

ج - يفرض مقابل للتأخير عن المواعيد المقررة لتوريد المتحصلات النقدية وذلك على أساس سعر الفائدة المدينة المعلن بمعرفة البنك المركزى المصرى، ويستحق هذا المقابل عن المدة من التاريخ المحدد للتوريد إلى يوم التوريد الفعلى.

٣/١٨ الرقابة الداخلية على المتحصلات غير النقدية:

تتخذ المتحصلات الحكومية غير النقدية شكلين هما: الحوالات البريدية والشيكات ، وفيما يلى نتناول وسائل الرقابة الداخلية عليهما.

١/٣/١٨ الحوالات البريدية:

ويقصد بها تسليم الوحدة الحكومية مستنداً يدل على إيداع مستحقاتها بأحد مكاتب البريد والذى سيقوم فيما بعد بتسليمها إلى الوحدة الحكومية.

أ - يقوم موظف مختص بفتح البريد وفحص الحوالات الواردة للتحقق من أنها تخص المصلحة ثم يعد كشفا بهذه الحوالات (استمارة ٢٥ ع.ح) من أصل وصورة يظل الأصل ثابتا بالدفاتر وتسلم الصورة إلى الموظف المختص بتسلم الحوالات البريدية لحفظها فى ملف خاص مقابل توقيعه على الأصل بما يفيد تسلمه الصورة والحوالات.

ب - تستخرج إيصالات بقيم الحوالات بأسماء مرسليها من أصل وصورة ويرسل الأصل إلى صاحب الحوالة وتظل الصورة ثابتة بالدفاتر.

ج - يتم إثبات حوالات البريد الواردة فى دفاتر المصلحة الحكومية على النحو التالي:

- تقوم الوحدة الحسابية في نفس يوم ورود الحوالة بإثباتها بموجب إذن تسوية (استمارة ٦١ ع .ح) في حساب جارى نقدية بالبريد وإثباتها في حساب الإيرادات أو أى حساب دائن آخر.
- يقوم رؤساء الحسابات أو وكلاؤهم بالتحقق من أن جميع الحوالات البريدية الواردة قد تمت تسويتها ويؤشر بما يفيد ذلك على الحوالات.
- تسجل الحوالات الواردة فى دفتر جارى نقدية بالبريد على أن يتضمن التسجيل كافة بيانات الحوالة حتى يسهل مراقبة قيمتها.

د - يتم تحصيل القيمة من هيئة البريد كما يلى:

- تدرج الحوالات فى كشوف من أصل وأربع صور حسب تاريخ سحبها على أن يرسل الكشف مرفقا به ثلاث صور إلى هيئة البريد ومرفقا به الحوالات، أما الصورة الرابعة فتحفظ لدى المصلحة الحكومية للرجوع إليها.

تقوم هيئة البريد بعد المراجعة بسداد قيمة الحوالات البريدية إلى المصالح الحكومية بموجب شيك وتقوم الوحدة الحكومية بإرسال خطاب إلى الهيئة لاستعجالها في سداد المبالغ المقيدة على حسابها والتى لم يتم سدادها حتى نهاية الشهر.

٢/٣/١٨ الشيكـــات:

أ - يقوم موظف مختص بفتح بريد الشيكات الواردة ويتأكد من أنها باسم المصلحة ثم يقوم بإثباتها في كشف من أصل وصورة ، وينبغي أن تكون هذه الشيكات مصرفية أو مقبولة الدفع ما عدا المقدمة من الوزارات والهيئات الخدمية والاقتصادية وكبار الممولين إذا كان هناك ما يبرر ذلك.

ب - تستخرج إيصالات بقيم الشيكات وترسل إلى أصحاب هذه الشيكات أو تسلم إليهم.

ج - تقوم الوحدة الحسابية بإثبات الشيكات الواردة في نفس يوم ورودها في دفتر شيكات تحت التحصيل بموجب إذن تسوية (استمارة ٦١ ع.ح). وينبغي أن يتحقق رؤساء الحسابات أو وكلاؤهم من تسوية حساب الشيكات الواردة مع حساب الإيرادات أو أى حساب آخر مختص.

د - ترسل الشيكات بعد تظهيرها إلى البنك المركزى مرفقا بها حافظة (استمارة ٤٧ مكرر ع.ح) توضح تفاصيل الشيكات المرسلة واسم الساحب وقيمة كل شيك والبنك المسحوب عليه وذلك للتحصيل ، حيث يرد فيما بعد إشعار من البنك المركزي يفيد إضافة قيمة الشيكات لحساب الوحدة الحكومية فيتم إثبات ذلك بسجلات الوحدة . ويراعى تسجيل الشيكات بعملات أجنبية في سجل خاص.

هـ- لا يجوز تحويل أى شيك من الشيكات الواردة إلى الوحدة الحكومية لأحد العاملين بها مهما كانت الأسباب.

٤/١٨ الرقابة الداخلية على المصروفات الحكومية :

تتسم المصروفات الحكومية بكبر مبالغها فضلا عن عدم وضوح العلاقة بين هذه المبالغ ومن قدموها مما يقتضي إخضاع المصروفات الحكومية لإجراءات رقابية شديدة تضمن عدم ضياع هذه المصروفات إما لصرفها دون عائد أو لصرفها في غير الأوجه المقررة لها . وتنقسم المصروفات الحكومية حسب تبويب الموازنة إلى مصروفات جارية وأخرى استثمارية . وفيما يلي الإجراءات الرقابية على نوعي المصروفات كما تقررها القوانين واللوائح والتعليمات الحكومية.

١/٤/١٨ قواعد الارتباط والصرف على الموازنة الجارية:

أ - لا يجوز الارتباط على بنود المصروفات إلا في حدود الاعتمادات المقررة للجهة الحكومية وفى الأغراض التى يخصص لها كل بند.

ب - تجرى الجهة الحكومية الارتباطات في أول السنة المالية في حدود الاعتمادات المقررة بالموازنة الجارية وذلك بقيمة الالتزامات المتعلقة بالعقود التى أبرمت في سنوات سابقة ويمتد تنفيذها إلى السنة الجارية وكذلك بقيمة العقود التى تخلف إنجازها والالتزامات المتكررة وفقا لتعاقدات أو اتفاقات سابقة . وعلى الوحدة الحكومية فحص الارتباطات القائمة بصفة دورية وإعداد مركز مالي لكل ارتباط كل ثلاثة أشهر للتعبير عن حقيقة أعباء الموازنة.

ج - يجوز للوحدة الحكومية إبرام عقود الاستخدام والعقود الأخرى المتعلقة بالمصروفات الجارية لمدة تتجاوز السنة المالية بشرط ألا يترتب على هذه العقود زيادة المصروفات في السنوات التالية عما هو مدرج بالسنة المالية التى تم فيها التعاقد . وإذا تجاوزت مدة

العقود ثلاث سنوات تعين إرفاق موافقة المدير المالي بالمحافظة أو المراقب المالي بالوزارة بأوراق العقد.

د - تصرف المبالغ المستحقة لأصحابها خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ ورود استمارة الصرف مؤيدة بالمستندات المستوفاة إلى إدارة الحسابات.

هـ- لا يجوز صرف أية مبالغ أو إجراء تسويات حسابية تؤثر على اعتمادات الموازنة إلا بعد اعتماد استمارة الصرف أو إذن التسوية من رئيس الجهة الحكومية أو من ينيبه. وفى إجراء تسويات حسابية لا يكون من شأنها التأثير على اعتمادات الموازنة يمكن فى هذه الحالة اعتماد إذن التسوية من ممثل وزارة المالية.

٢/٤/١٨ سلطات الترخيص بتجاوز البنود :

يحق لرؤساء الوحدات الحكومية الصرف من المبالغ المعتمدة لأنواع كل بند من بنود المصروفات بشرط ألا يتجاوز الصرف مجموع الاعتماد المقرر لذلك البند.

ولا يجوز لهم تجاوز اعتمادات أى بند إلا مقابل وفر مساو في بنود نفس الباب وبعد أن يصدر ترخيص بذلك؛ وفقا للشروط الآتية:

أ - يجوز لرئيس الوحدة الترخيص بتجاوز البنود فيما لا يزيد على ألفي جنيه إذا كان عشر الاعتماد المنقول إليه يقل عن هذا المبلغ أو الترخيص بالتجاوز في حدود عشر الاعتماد بما لا يتجاوز ٢٠,٠٠٠جنيه (عشرين ألف جنيه).

ب - يجوز للمدير المالي أو المراقب المالي أو الإدارة العامة للموازنة بوزارة المالية وفروعها الترخيص بتجاوز الاعتماد في حدود الربع أو ٢٠,٠٠٠ جنيه أيهما أكبر وبحد أقصى ٧٥٠٠٠ جنيه.

ج - ما يجاوز المبلغ المشار إليه فى أ . ب يصدر ترخيص به من وزير المالية أو من ينوب عنه.

أما الحالات التى لا يجوز الارتباط والصرف منها على اعتمادات الموازنة الجارية فهي كما يلى:

أ - عدم كفاية الباقي في البند المختص والمراد الخصم عليه للمبلغ المصروف.

ب - عدم اختصاص البند المراد الارتباط عليه للغرض من المصروف.

ج - عدم صرف أي مبالغ على حساب مدين، كما لا يجوز تسوية مبالغ سبق صرفها على حساب مدين عند عدم وجود بند مختص في الموازنة أو حالة عدم كفاية البند المختص ولم تتخذ إجراءات التجاوز.

د - عدم الارتباط أو صرف مبلغ إذا لم يوجد اعتماد لهذا المصروف أو كان الاعتماد الوارد بالموازنة أقل من المصروف ، كما لا يجوز صرف أى مبلغ خصما على اعتماد غير مخصص لها، ولا يجوز الصرف على حساب وسيط لعدم وجود اعتماد أو لعدم كفاية هذا الاعتماد.

٣/٤/١٨ قواعد الرقابة الداخلية على المصروفات الاستثمارية :

أ - يتبع أساس الاستحقاق فيما يتعلق بالصرف على الموازنة الاستثمارية أما التوريدات أو الأعمال التى تتعلق بالموازنة الاستثمارية ولم يتم صرفها حتى نهاية السنة المالية فيتم تسويتها بحساب المستحقات الاستثمارية ، وعندما تصبح هذه المستحقات صالحة للصرف يتم صرفها من الحساب المذكور.

ب - الدفعات المقدمة والاعتمادات المستندية المتعلقة بأعمال أو توريدات تتعلق بالموازنة الاستثمارية والتى خصمت من حساب الوحدة بالبنك ولم يتيسر التوريد أو إنجاز الأعمال المقابلة لها خلال السنة المالية يتعين استبعاد قيمة ما لم يتم توريده أو إنجازه من المصروفات الاستثمارية – باعتبارها لا تمثل استثمارا عينيا حتى نهاية السنة المالية- وذلك مقابل الخصم بقيمتها على التحويلات الرأسمالية – دفعات مقدمة للاستثمار – بشرط الحصول على موافقة وزارة التخطيط وبنك الاستثمار القومي وفى حدود قانون ربط الموازنة والتأشيرات الملحقة به.

وعند إتمام الأعمال أو التوريدات في السنوات المالية التالية يتم الخصم بالقيمة على حساب الاستخدامات الاستثمارية مقابل إضافة ذات القيمة على حساب الموارد الاستثمارية (تمويل ذاتى).

ج - تمسك الوحدات الحكومية السجلات اللازمة لمتابعة المشروعات الواردة بالموازنة الاستثمارية وفقا لطبيعتها وبما يكفل سهولة التعرف على مكونات الاستثمار ومصادر التمويل طبقا للنظام المحاسبي الحكومي وتعليمات بنك الاستثمار القومي والتأشيرات العامة التى يصدرها قطاع الموازنة بوزارة المالية.

د - تسرى أحكام الارتباطات المتعلقة بالموازنة الجارية والسابق ذكرها على الموازنة الاستثمارية.

هـ- تلتزم الوحدات الحكومية عند الارتباط بتنفيذ المشروعات الاستثمارية بالمبالغ الواردة بالموازنة الاستثمارية مع مراعاة التفرقة بين:

- المشروعات التى تم تحديد تكاليفها الكلية ينبغي الالتزام بما تحدده وزارة التخطيط لكل مشروع مدرج بالخطة وكذلك الالتزام بتأشيرات الموازنة الاستثمارية.
- المشروعات التى لم تحدد تكاليفها الكلية ينبغي الارتباط والصرف في حدود الاعتمادات المدرجة لها بالموازنة الاستثمارية فى العام الجارى.

و - لا يجوز التعاقد على أى مشروع من مشروعات الموازنة التى لا يتيسر تدبير النقد الاجنبى اللازم لتمويلها أو لا يسهل تدبير التسهيلات الائتمانية التى تغطى احتياجاتها . وكذلك لا يجوز استخدام الوفر في النقد المحلي المترتب على عدم توافر النقد الأجنبى إلا بموافقة وزير التخطيط أو من يفوضه ، وإخطار الإدارة المركزية للموازنة العامة بذلك ، وعلى أن يتضمن الحساب الختامي بيانا وافيا عن نتيجة تنفيذ ذلك.

ز - يتم الارتباط على المشروعات الاستثمارية الواردة بالموازنة والصرف عليها وفقا للتنظيم الذى يضعه بنك الاستثمار القومي وتأشيرات الموازنة العامة وذلك بعد توزيع اعتمادات هذه المشروعات على بنود الاستخدامات الخاصة بكل مشروع ، ولا يجوز الصرف من الاعتمادات الخاصة بكل مشروع إلا في حدود المبالغ المخصصة لبنود الاستخدامات.

ح - تلتزم الوحدات الحكومية في إجراءات الشراء والتعاقد والارتباط والصرف بالقوانين والقواعد المالية المطبقة وبالخطة التمويلية المعتمدة من بنك الاستثمار القومي لمشروعاتها الاستثمارية.

٥/١٨ الرقابة الداخلية على السلف :

يقصد بالسلف المبالغ التى تصرف عهدة لأحد الموظفين بالوحدة لمقابلة مدفوعات معينة، وعادة ما يكون السبب تلافي طول إجراءات الصرف

الحكومي عند التعامل مع أنواع معينة من المصروفات لا يصلح معها طول الإجراءات، أو لعدم وجود خزينة عامة بالمصلحة الحكومية . وتنقسم السلف إلى نوعين نتناول فيما يلى إجراءات الرقابة عليهما.

١/٥/١٨ الرقابة الداخلية على السلف المؤقتة :

يقصد بالسلفة المؤقتة صرف مبلغ عهدة لأحد الموظفين بالوحدة الحكومية لمواجهة الصرف على غرض محدد نوع الصرف عليه لكن المبلغ المطلوب صرفه غير معروف على وجه الدقة مثل صرف سلفة مؤقتة إقامة حفل استقبال الطلاب الجدد . وفيما يلى ضوابط الرقابة على هذه السلف:

أ - يرخص بها عند وجود متطلبات ضرورية وعاجلة.

ب - لا يجوز استخدامها فى شراء نثريات يمكن شراؤها من السلف المستديمة.

ج - لا يجوز الترخيص بأكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد فى وقت واحد.

د - يصدر ترخيص بالسلفة المؤقتة من رئيس المصلحة إذا كانت فى حدود ١٠٠ جنيه، أما إذا تجاوزت هذا المبلغ وحتى ٥٠٠ يكون الترخيص بها من رئيس الإدارة المركزية. وأكثر من خمسمائة جنيه يلزم الترخيص بها من المراقب المالى أو المدير المالي المختص.

هـ- ينبغي أن يتم الانتهاء من صرف السلفة وتقديم مستندات صرفها في خلال شهرين وبشرط ألا تتجاوز مدة الشهرين نهاية السنة المالية. وإذا لم تسو السلفة فى المواعيد المحدد تفرض غرامة على المتسبب . على أنه يجوز للمراقب المالى إعفاؤه من الغرامة إذا كان التأخير لعذر قهرى.

و - يمسك سجل لمتابعة الصرف من السلفة المؤقت على أن تثبت السلفة وما يصرف منها فى هذا السجل.

ز - يتم خصم مبلغ السلف المؤقتة على استخدامات الموازنة حسب البند المختص ، مع إجراء قيد نظامى يعد بمثابة إشارة عن وجود السلفة في عهدة موظف مع ضرورة متابعتها. وبعد صرف السلفة خلال المهلة المقررة يقوم الموظف بتقديم مستندات صرفها مع توريد المتبقى منها في الخزينة وتقديم الإيصال الدال على ذلك فى حالة عدم نفاذها . ووفقا لهذه المستندات تتم تسوية السلفة وإبراء ذمة الموظف وإلغاء القيد النظامي الذى كان يراقب السلفة.

٢/٥/١٨ الرقابة ا لداخلية على السلف المستديمة :

هى مبلغ يصرف عهدة لأحد الموظفين لمواجهة مبالغ المصروفات الصغيرة، كما يستخدم نظام السلف المستديمة في الوحدات الحكومية التى لا يوجد بها خزانة عامة وليست قريبة من أحد فروع البنك المركزى أو هيئة البريد، وتتخلص عناصر الرقابة الداخلية على السلف المستديمة فيما يلى:

أ - توضع السلفة المستديمة تحت تصرف رئيس المصلحة، ويجوز له أن يعهد بها لأحد العاملين بالوحدة على ألا يكون من العاملين بالحسابات.

ب - تحدد قيمة السلفة بمتوسط المنصرف منها خلال الستة شهور الأولي لإنشائها مضافا إليه ٥٠٪ ويصدر بتحديد مقدارها قرار من وكيل الوزارة المختص بناء على طلب رئيس المصلحة.

ج - يصرف من السلفة عادة المبالغ التى لا تزيد على عشرين جنيها ويجوز تجاوز هذا المبلغ فى حالات محددة مثل شراء أغذية تأخر المورِّد في توريدها والرسوم الجمركية والأدوية ، ولا يجوز

الصرف منها على الأجور حيث يخصم بقيمتها على البنود المختصة بالموازنة مباشرة.

د - يتم استعاضة السلفة كلما قاربت على النفاد وحتما فى الأسبوع الأخير من كل شهر حتى تدخل المبالغ المنصرفة فى حساب الشهر الذى صرفت فيه بعد أن يقدم المسئول عنها المستندات الدالة على الصرف منها.

هـ- يتم جرد السلفة مرة على الأقل كل شهر، كما يتم جردها فى نهاية السنة المالية، وذلك بمطابقة رصيدها الدفترى مع رصيدها في الخزينة، ويسرى بشأن الزيادة أو العجز ما يسرى بالنسبة للخزينة.

و - يتم الصرف من السلفة المستديمة بموجب مستند (٦١ع.ح) مكرر ومستند (٥١ع.ح) كما يثبت الصرف منها فى دفتر (٦٣ع.ح).

وجدير بالذكر أن السلفة تقفل فى نهاية السنة المالية ثم يعاد تجديدها في أول السنة الجديدة.

٦/١٨ الرقابة الداخلية على مخازن الحكومة :

تستغرق المستلزمات السلعية جزءا هاما من الإنفاق الحكومي لذا وجب إحكام الرقابة على تداولها وتخزينها حماية لها من الضياع والتلف . كما أن حسن تنفيذ المهام الحكومية يرتبط بتوافر المستلزمات السلعية بالجودة المناسبة وفى الوقت المناسب . ولا شك أن المخازن الحكومية تلعب دورا هاما فى توفير المستلزمات السلعية بالقدر المناسب وبالسعر والجودة المناسبين. وتتفاوت الرقابة على المخازن حسب نوع المخزن حيث تنقسم إلى ثلاثة أنواع هى:

١- **مخازن رئيسية** : ومهمتها تسلم وصرف جميع الأصناف المشتراة بمعرفة إدارة المخازن أو المشتريات ويتم صرف أصناف هذه المخازن إلى المخازن الإقليمية أو

الفرعية التابعة لها وعادة ما تحتوى هذه المخازن على الأصناف التى تقتضى طبيعتها أو طريقة شرائها الطريقة المركزية.

٢- **مخازن إقليمية**: وتحصل على احتياجاتها من المخازن الرئيسة أو من الموردين مباشرة على أن تقوم بتموين المخازن الفرعية.

٣- **مخازن فرعية**: وتحصل على ما يلزمها من أصناف من المخازن الرئيسية أو الإقليمية بموجب تصريح وفى حدود معينة.

كما تنقسم المخازن الحكومية تبعا لنوع الأصناف المخزنة الى:

أ- **مخازن أصناف مستديمة**: وهى الأصناف التى لا تفنى بالاستعمال مثل الأثاث وقطع الغيار والآلات.

ب- أصناف مستهلكة: وهى الأصناف التى تفنى بالاستخدام مثل البويات والأدوات الكتابية.

ج- **أصناف غير صالحة للاستعمال**: وهى الأصناف التى تقرر عدم صلاحيتها للاستعمال نظرا لاستحالة إصلاحها أو زيادة تكاليف الإصلاح عن تكلفة إحلالها . ويصدر قرار عدم الصلاحية من لجنة الفحص.

وتتمثل عناصر الرقابة الداخلية على المخازن فيما يلى:

١/٦/١٨ واجبات ومسئوليات العاملين بالمخازن :

يقضى الهيكل التنظيمى للمخازن بوجود مدير لها ، فضلا عن أمناء مخازن ، وفيما يلى اختصاصات وواجبات كل منهم والتى تحقق بعض عناصر الرقابة الداخلية على المخازن.

أ- اختصاصات مديرى المخازن:

١- الالتزام بلائحة المخازن وكذلك تنفيذ تعليمات وزارة المالية المرتبطة بأعمال المخازن.

٢- وضع وتنفيذ نظام محكم لمراقبة ورود الأصناف إلى المخازن أو صرفها منها.

٣- تعيين عمال يومية لإنجاز الأعمال المؤقتة بالمخازن فى حدود الاعتمادات المالية المخصصة لهذه الأعمال.

٤- إجراء الجرد الدورى والمفاجئ للمخازن والإشراف على الجرد السنوى.

ب- اختصاصات أمناء المخازن:

١ - المحافظة على الأصناف التى فى عهدة كل منهم ومراعاة الدقة في تسلمها وصرفها.

٢ - عدم الاحتفاظ بالأصناف الزائدة عن الحاجة أو التى بطل استعمالها، وإخطار مدير المخازن كتابة بالأصناف التى اقترب رصيدها من النفاد بوقت كاف لإمكان اتخاذ الإجراءات اللازمة لتموين المخازن طبقا للحد الأدنى المقرر للمخزون.

٣ - التحقق من سلامة الأصناف الواردة إلى المخازن ومطابقتها للمواصفات مع ضرورة إثبات الأصناف التالفة أو المخالفة للمواصفات فى محاضر التسلم.

٤ - الالتزام بالقيد فى دفاتر المخازن أولا بأول ، وإجراء مراجعة للقيود المثبتة بدفتر العهدة مع المسجل بدفتر الشطب.

٥ - عدم إنابة أحد فى عمل من أعمالهم إلا بإذن كتابى من مدير المخازن مع استمرار مسئوليته مسئولية كاملة عما بعهدته من أصناف.

٦ - عند تغيب أمناء المخازن فى إجازات قصيرة تسلم لمن يحل محلهم كميات من الأصناف تكفي حاجة العمل لحين عودتهم ، أما فى الإجازات الطويلة فتسلم محتويات المخازن إلى أحد المساعدين مع أخذ إقرار عليه بأن المخزن فى عهدته.

٢/٦/١٨ المستندات والدفاتر المخزنية :

ورد باللائحة الخاصة بالمخازن المستندات والدفاتر التى تستخدم فى حسابات المخازن تحت عناوين فرعية مختلفة . وهذه الدفاتر والمستندات تهدف إلى إحكام الرقابة الداخلية على أعمال المخازن الحكومية، وفيما يلى أهم المستندات والدفاتر المستخدمة:

أ – **المستندات** :

١ - استمارة (٨٧ حسابات): لطلب الدفاتر ذات القيمة.

٢- استمارة (١١١ حسابات): لطلب صرف الأصناف المستديمة.

٣ - استمارة (١١٢ حسابات): لإضافة الأصناف التى ترد إلى المخازن.

٤ - استمارة (١٢١ حسابات): لإثبات جرد الأصناف بالكمية والقيمة.

٥ - استمارة (١٢٢ حسابات): لإثبات الزيادة والعجز التى أظهرها الجرد.

٦ - استمارة (٨٤ حسابات): لبيان الأصناف المطلوبة سنويا موزعة على بنود الباب الثانى بالموازنة.

٧ - استمارة (١٨٧ حسابات): لإرجاع الأصناف إلى المخازن.

٨ - استمارة (١٨٨ حسابات): لخصم أصناف مفقودة أو تالفة من رصيد المخازن.

٩ - استمارة (١٨٩ حسابات): وتستخدم عند اتخاذ إجراءات بيع الأصناف القديمة أو غير الصالحة للاستعمال.

١٠-استمارة (١٩٣ حسابات): لقيد الأصناف التى فى عهدة العاملين بصفة شخصية.

١١-استمارة (١٩٤ حسابات): تستخدم كمحضر فحص للأصناف التى ترد من الموردين.

١٢-استمارة (١٩٥ حسابات): لتفريغ العطاءات.

١٣-استمارة (١٩٨ حسابات): تحرر بعد انتهاء عملية التوريد وفقا لشروط عقد التوريد لترسل إلى الجهاز المركزى للحسابات.

ب- الدفاتر:

١ - دفتر يومية المخزن (١١٤ حسابات): وتسجل به أذون الإضافة (١١٢ حسابات) وأذون الصرف (١١١ حسابات) حسب تسلسل أرقامها مع بيان القيمة لهذه الأصناف.

٢ - دفتر الشطب (١١٥ حسابات): وتسجل به الأصناف الواردة إلى المخازن الرئيسية أو الفرعية بهدف الرقابة على عهدة أمناء المخازن، كما تسجل به أيضا الأصناف المنصرفة من المخازن، ويوجد بحوزة إدارة المخازن.

٣ - دفتر عهدة المخزن (١١٨ حسابات): ويستخدم على النحو التالى:

- فى المخازن الرئيسية أو الإقليمية لقيد الأصناف الواردة والمنصرفة بمجرد التسلم من الموردين أو الصرف إلى المخازن الإقليمية أو الفرعية.
- فى المخازن الفرعية لقيد الأصناف الواردة والمنصرفة مستديمة أو مستهلكة كل على حدة.
- فى إدارة المخازن لتسجيل الأصناف الواردة والمنصرفة إلى المخازن الفرعية.

٤ - دفتر إجمالى عهدة الأصناف المستديمة (١١٨ مكرر حسابات): ويستخدم فى المخازن الفرعية لقيد أصل العهدة وتوزيعها على الأقسام والعاملين.

٥ - دفتر فهرس الأصناف : ويخصص به فهرس لجميع الأصناف المستديمة وآخر للأصناف المستهلكة وترتب الأصناف حسب الحروف الهجائية وبرقم مسلسل لكل صنف.

١٨/٦/٣ القيد فى السجلات المخزنية :

١- قيد الأصناف الواردة:

تقيد الأصناف الواردة بموجب إذن تسلم (١١٢ حسابات) مرفقا به فاتورة الشراء أو صورة استمارة (١١١ حسابات) فى حالة الأصناف الواردة من مصلحة أخرى.

٢- قيد الأصناف المنصرفة:

تقيد الأصناف التى تصرف من المخازن سواء أكانت مستديمة أم مستهلكة بموجب طلب صرف (١١١ حسابات) مرفقا به نموذج (١١٨ حسابات) عند الصرف بعقد أو صورة من القسيمة (٣٣ ع.ح) عند الصرف مقابل دفع القيمة.

٣- قيد العهدة الفرعية:

يراعى عند قيد العهدة الفرعية من الأصناف المستديمة أو المستهلكة التفرقة بين نوعين من العهد:

- العهد التى تنتهى مسئولية أمين المخزن عنها بمجرد صرفها، وهذه تخصم عند صرفها فى دفتر عهدة المخزن ودفتر الشطب ودفتر يومية المخزن نظير قيدها فى دفتر العهد للمخزن الإقليمى أو الفرعى.
- العهد التى لا تنتهى مسئولية أمين المخزن عنها بمجرد صرفها، وهذه لا تخصم من دفتر عهدة المخزن ، وإنما يتم قيدها بدفتر إجمالى العهد بموجب إيصالات معتمدة كما تقيد بكشف العهد الشخصية.

٤- قيد العهد الشخصية:

تسجل بدفتر عهدة المخزن الأصناف المستديمة التى تسلم للعاملين بالوحدة لأغراض العمل . كما تسجل كذلك بدفتر إجمالى العهدة وكشف العهدة المستديمة.

- أما الأصناف المستديمة التى يتم تركيبها بالوحدة الحكومية فى شكل ثابت فتثبت في سجل مستقل على أن تضاف كعهدة شخصية على رئيس الوحدة.

٥ – قيد الأصناف المنقولة من عهدة إلى أخرى:

تنتقل الأصناف المستديمة من عهدة موظف إلى موظف آخر حل محله حيث يحرر عنها إذن صرف (١١١ حسابات) يوقع عليها من نقلت إليه العهدة، كما تضاف هذه الأصناف فى دفتر العهد الشخصية باسم من تسلمها على أن تخصم من كشف العهد الشخصية لمن سلمها.

٤/٦/١٨ إجراءات الرقابة على حركة المخازن:

١ – الأصناف الواردة :

- يمسك مدير المخازن سجلا للارتباطات يرجع إليه قبل التصريح بالشراء حيث إنه مسئول عن أى ارتباطات تتم لشراء أصناف ليست

معتمدة بمقايسات الشراء أو سوف تؤدى إلى تجاوز اعتمادات المستلزمات السلعية على أن تسجل بسجل الارتباطات المبالغ المعتمدة لشراء الأصناف موزعة على بنود الباب الثانى المختلفة.

- عند الحاجة إلى إجراء مناقصات التوريد يرجع إلى سجل الارتباطات للتعرف على الباقى في الارتباطات والذى يمكن فى حدوده التصريح بعمل المناقصات، وعلى أن يترك مبلغ صغير لتغطية المشتريات الصغيرة التى تشترى من السلفة المستديمة بالوحدة الحكومية إن وجدت.
- يمسك بإدارة المخازن دفتر قيد المشتريات للتحقق من عدم التجاوز فى المقادير أو الأثمان للأصناف المعتمدة فى كل مقايسة مع إيضاح الوفورات التى تنشأ عند هبوط الأسعار.
- عند الرغبة فى شراء أصناف غير مدرجة بمقايسات الشراء ينبغى طلب اعتمادات إضافية من وزارة المالية مع شرح أسباب الحاجة إلى هذه الأصناف.

٢- الأصناف المنصرفة:

- تصرف الأصناف من المخازن بموجب طلب صرف بأرقام مسلسلة سنوية، على أن يحرر طلب مستقل لكل نوع من أنواع الأصناف سواء أكانت مستديمة أو مستهلكة أو كهنة.
- تملأ الجهة الطالبة للأصناف استمارة الصرف ويؤشر مدير المخازن بما يفيد الكميات الممكن صرفها على أساس الموجود بالمخازن أو ما يراه مناسبا للوفاء بالغرض ويوضح أمين المخازن الكمية المنصرفة فعلا، أما الأصناف التى لم تصرف فيبين أمامها أسباب عدم الصرف مع مراعاة اعتماد مدير المخازن لأى كمية تصرف منها.
- تصرف أصناف حسب المعدلات المعتمدة ولا يجوز صرف كمية تزيد عليها إلا بتصريح خاص من رئيس المصلحة.

- يتم الصرف عادة فى وقت العمل الرسمى ، ولا يجوز الصرف فى أوقات أخرى إلا بتصريح من مدير المخازن مع ذكر الأسباب على المستندات.

٣- الأصناف المرتجعة:

- يصرح مدير المخازن بإرجاع الأصناف المستديمة إلى المخازن إذا انتهت مدة استعمالها أو أصبحت غير صالحة للاستعمال كما يصرح بإرجاع الأصناف الزائدة عن المعدلات الموضوعة للصرف . وتشكل لجان لفحص المرتجعات وتثبت قراراتها فى كشف المرتجعات لاعتماده من مدير المخازن ، وعلى اللجنة أن تتأكد من أن الصنف اصبح غير صالح للاستعمال مع إيضاح سبب ذلك ، كما عليها أن تتأكد من أنه هو نفس الصنف الذى سبق صرفه أو على الأقل من نفس النوع المستعمل فى الوحدة الحكومية .
- لا يجوز لأمين المخزن صرف بدل للأصناف المرتجعة قبل اعتماد مدير المخازن لقرار لجنة الفحص ، وإلا تحمل مسئولية ذلك.
- عند تسلم الأصناف المرتجعة يحرر إذن تسلم ترسل نسخة منه إلى الجهة التى أرجعت الأصناف وتحفظ النسخة الثانية بملف صاحب العهدة وبموجبها تخصم الأصناف من عهدته . وتثبت هذه الأصناف بالثمن الذى تقدره لجنة فحص الأصناف المرتجعة حسب حالتها عند ردها، أما الأصناف الكهنة التى تقرر عدم صلاحيتها للاستعمال فإنها تثبت في دفتر المخزن على أنها كهنة وتقدر اللجنة لها ثمنا أيضا.

٤- إجراءات جرد المخازن:

أ – الجرد العمومى:

- تجرد جميع الأصناف بالمخازن الرئيسية والإقليمية جردا عاما مرة كل سنة ، مع مراعاة إخطار وزارة المالية لتختار الموعد الذى يوافقها على أن يكون قبل نهاية السنة المالية.
- يشكل رئيس المصلحة لجنة الجرد بعيدا عن أمناء المخازن على أن يشرف بنفسه على الجرد أو ينتدب من ينوب عنه فى ذلك .
- تستخرج الأرصدة من دفاتر الشطب ودفاتر عهدة أمين المخازن وتثبت في محضر الجرد ، ثم تجرد أو ينتدب من ينوب عنه فى ذلك.
- تستخرج الأرصدة من دفاتر الشطب ودفاتر عهدة أمين المخازن وتثبت في محضر الجرد ، ثم تجرد الأصناف بوزنها أو مقاسها أو عددها وتثبت الكميات الفعلية التى تجدها اللجنة فى المحضر وكذلك الفرق من عجز أو زيادة، ثم تعد اللجنة كشفا بالعجز أو الزيادة من واقع محضر الجرد وتوضح أسباب العجز أو الزيادة التى حصلت عليها من أمين المخزن. وتثبت إدارة المخازن أثمان الأصناف التى ظهر بها عجز أو زيادة كما هو وارد بالدفاتر أو سعر سوق هذه الأصناف أيهما أكبر مضافا إلى السعر ١٠٪ مصاريف إدارية ، وبعد إبداء مدير المخازن لملاحظاته عن العجز أو الزيادة ترفع هذه الكشوف إلى رئيس المصلحة فيبدى هو الآخر ملاحظاته ثم ترسل الكشوف المالية . ويراعى عدم إجراء أى مقاصة بين العجز والزيادة على أن تضاف الزيادات إلى عهدة المخزن، أما العجز فيثبت في حساب الديون المستحقة للحكومة وحساب تسوية مطلوبات الحكومة لحين تحصيل قيمته ممن تثبت مسئوليته عنه وتخطر وزارة المالية لتحدد من يتحمل العجز وترسل محاضر الجرد وكشوف العجز والزيادة إلى وزارة المالية للاعتماد.
- تشكل لجان محلية لجرد المخازن الفرعية بنفس الطريقة السابقة، وإذا كانت المصالح لا يتوافر لديها الفنيون اللازمون لتشكيل لجنة الجرد

فيمكن أن توكل مهمة الجرد لموظف مسئول من غير أمناء المخازن وترسل محاضر الجرد وكشوف العجز والزيادة إلى إدارة المخازن لإثبات القيمة وإبداء المبررات المفسرة للزيادة أو العجز ثم ترسل إلى وزارة المالية.

- يقر مدير المخازن كتابة فى نهاية السنة المالية بأن جميع الأصناف قد جردت فعلا وأنه لا توجد أصناف لم يشملها الجرد كما لا توجد أصناف تزيد على الحاجة أو غير لازمة للاستعمال وأن ما وجد منها قد رفع به كشف إلى رئيس المصلحة وإلى وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات.
- يرسل رئيس المصلحة لوزارة المالية كشفا من واقع سجل إجمالى الموجودات بالمخازن وعليه إقرار منه بأن القيمة الموضحة بالكشف هى قيمة موجودات المخازن بالمصلحة وفروعها حسب الوارد بالسجل.

ب – الجرد الجزئى:

- يقوم مدير المخازن بجرد بعض الأصناف فى المخازن الرئيسية مرة كل شهر فى مواعيد غير محددة ويوقع بدفتر عهدة المخازن أمام الأصناف التى قام بجردها ويثبت التاريخ الذى تم فيه الجرد . وتعالج الزيادة أو العجز بالطريقة السابقة.
- يقوم بالجرد الجزئى فى المخازن الإقليمية والفرعية الموظف المسئول عن الإقليم أو الفرع أو مندوبه.

ج – تقييم موجودات المخازن:

- المخازن الرئيسية.

- تقييم أرصدة الأصناف الباقية فى المخازن الرئيسية والظاهرة بدفتر الشطب بثمنها من واقع سعر آخر توريد بالدفاتر، وذلك للأصناف المستديمة والمستهلكة.
- الأصناف التى ترد كهبة أو عينة يقدر ثمنها بواسطة الفنيين ويظهر بدفتر الشطب.
- المنتجات الزراعية يؤخذ متوسط سعرها فى السوق.

المخازن الإقليمية والفرعية:

- الأصناف المستديمة تقوَّم بسعر آخر توريد حسب ما هو وارد بدفتر الشطب إذا كانت بالمخزن.
- الأصناف المستديمة الموزعة على العهد الفرعية أو الشخصية تقوَّم بنصف ثمنها.

وتجدر الإشارة إلى ضرورة أخذ إقرار على أمين المخزن ومن فى عهدتهم أصناف مستديمة بوجود العهد لديهم فى حالة جيدة.

٥ ـ المقايسات السنوية للمخازن:

تقوم إدارة المخازن قبل بداية السنة المالية بتسعة أشهر على الأقل بإعداد مقايسة تتضمن جميع الأصناف والمهمات اللازمة للجهة التى تتبعها . تقدم المقايسة بعد مراجعتها محليا إلى وزارة المالية لتقدير قيمة الاعتماد اللازم إدراجه بالموازنة على أن يراعى حاجة الوحدة الفعلية للصنف والكمية المطلوبة.

ويتم تقدير الكمية اللازمة للاستهلاك العادي على أساس متوسط استهلاك الثلاث سنوات الأخيرة مضروبا فى اثنين ليمثل الناتج ما يلزم الوحدة فى السنة المالية الحالية والسنة المالية التالية ثم يخصم منه الموجود بالمخازن فى أول السنة الحالية وهو الكمية المعتمدة فى المقايسة الأخيرة للسنة الحالية ويضاف

إلى الباقى ٢٥٪ من متوسط الاستهلاك السنوى كاحتياطي لتموين الفروع فى المدة الباقية من السنة.

ويعد مدير المخازن مسئولا عن تموين المخازن التابعة له فى الوقت المناسب وبالقدر المناسب لانتظام سير العمل مع مراعاة الحد الأقصى للمقايسة المعتمدة ، حيث ينبغى ألا يرتبط بشراء أصناف غير واردة بالمقايسة وشراء كميات يترتب عليها تجاوز الاعتمادات ، كما يجوز له استبدال أصناف بأخرى دون الحصول على ترخيص بذلك.

٦- إجراءات التفتيش على المخازن:

يتم التفتيش على المخازن الحكومية من قبل مفتشى وزارة المالية والهيئة العامة للخدمات الحكومية فضلا عن مفتشى الجهاز المركزى للمحاسبات وتتمثل أهداف التفتيش فيما يلى:

- التحقق من الالتزام بأحكام لائحة المخازن ومن انتظام العمل بالمخازن وسلامة الدفاتر بها وكذلك سلامة القيد بهذه الدفاتر.
- التحقق من سلامة إجراءات تسليم الأصناف ومن سلامة إجراءات ارتجاع الأصناف المرتجعة.
- عمل جرد مفاجئ لبعض الأصناف ومقارنة الفعلى بالدفترى والتحقق من عدم وجود أصناف راكدة أو زائدة على الحاجة.
- التحقق من تسوية العجز أو الزيادة الناشئَيْن عن الجرد حسب ما تقضى به اللوائح.
- متابعة تنفيذ الوحدة الحكومية لملاحظات التفتيش التى ذكرت بالتقارير السابقة.

٧/١٨ الرقابة الداخلية على المشتريات الحكومية:

تتم المشتريات الحكومية وفقا لسياسة مركزية حيث تحدد وزارة المالية

الجهات الأقدر على توفير الأصناف المطلوبة بالسعر والشروط المناسبة لكي يجرى الشراء بواسطتها للمصالح الحكومية المختلفة. ويهدف الشراء المركزى إلى الاقتصاد فى مصروفات الشراء فضلا عن توفير الأصناف بالجودة المناسبة وفى الوقت المناسب.

غير أن ذلك لا يمنع من قيام بعض المصالح بشراء ما يلزمها مباشرة إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الاسترشاد بالأسعار والمواصفات التى تحددها الجهة المركزية.

وتتفاوت طرق الشراء التى تتبعها المصالح الحكومية وفقا لمبلغ الشراء فى كل مرة ، ومن ثم تتفاوت عناصر الرقابة الداخلية التى تتضمنها كل طريقة كما يلى:

١/٧/١٨ المناقصة العامة:

هى الأسلوب العام للشراء الذى يجب أن تتبعه الوحدات الحكومية للوصول إلى أفضل عطاء من حيث السعر فى ظل ثبات المواصفات أو أفضل مواصفات فى ظل سعر ثابت . وتتمثل إجراءات الرقابة على تنفيذ المناقصة العامة فيما يلى:

١- تشكل لجنة من الفنيين لوضع المواصفات الخاصة بكل صنف أو عمل مطلوب أداؤه بشرط أن تكون هذه المواصفات ملائمة لطبيعة استخدامها ما أمكن ذلك . فإذا وجدت هذه الأصناف بالمخازن فلا يجوز شراؤها إلا بقدر ما يكمل حاجة الاستهلاك . وتحرر لجنة الفنيين محاضر بمواصفات السلع يرجع إليها عند الحاجة.

٢ - تقوم الوحدة الحكومية المختصة بالإعلان عن الأصناف أو الأعمال المطلوبة على أن يشمل الإعلان موعد تقديمها ومقدار التأمين المؤقت والنهائى وثمن النسخة من كراسة الشروط وغيرها من بيانات .

وينشر الإعلان فى جريدة الوقائع الرسمية وجريدتين عربيتين واسعتى الانتشار ، كما يجوز النشر فى إحدى المجلات التى تصدرها جهة حكومية أو مؤسسة أو هيئة عامة صحفية ، كما يجوز الإعلان فى جريدة إفرنجية إذا رأى رئيس المصلحة فائدة لذلك . ويتم النشر على دفعتين تباعا فى أعداد متتالية أو ثلاث مرات إذا كان مبلغ المناقصة كبيراً.

٣ - تقدم العطاءات إلى الجهة الحكومية خلال ثلاثين يوما من تاريخ نشر الإعلان عن المناقصة فى الجريدة الرسمية طبقا للشروط المنصوص عليها فى المناقصة ويقدم مع كل عطاء تأمين مؤقت لا يقل عن ٢٪ من مجموع قيمته ولا ينظر إلى العطاءات التى تقدم بدون تأمين مؤقت كامل ، وعادة ما يقدم التأمين نقدا أو بكفالة، وقد يخصم التأمين المؤقت من مستحقات مقدم العطاء لدى الوحدة الحكومية على أن تكون هذه المستحقات صالحة للصرف عند تقديم العطاء ، ويعد فى حكم الدفع النقدى سحب حوالة بريدية أو تقديم شيك مصرفي على بنوك محلية أو على بنوك أجنبية مشفوعة بضمان بنوك محلية.

٤ - تشكل لجنة لفتح المظاريف حيث تقوم بفتح صندوق العطاءات وتثبت عددها فى محضر وتفحص أختامها للتحقق من سلامتها ، ثم يقوم رئيس اللجنة بفحص العطاءات بالتتابع ويثبت عدد الأوراق التى يتكون منها كل عطاء ويقرأ البيانات الواردة به ويثبتها ويوقع هو وأعضاء اللجنة على العطاء والمظروف وكل ورقة مرفقة به ثم تسلم التأمينات لمندوب الوحدة الحسابية والذى يحضر اللجنة . ويحرر محضر بنتائج فتح المظاريف وتسلم الأوراق لرئيس القسم المختصة لحفظها.

وعند تقديم عينات مع العطاءات تفرز هذه العينات وتسجل فى سجل خاص ثم تسلم إلى رئيس القسم أو مدير المخازن لإرسالها إلى الجهة الفنية المختصة لعمل التحاليل المطلوبة عليها وترسل التقارير إلى لجنة البت بعد أن تراجع العطاءات مراجعة حسابية بواسطة موظف مسئول أو أكثر وتفرغ بياناتها في كشوف خاصة من ثلاث صور وتطابق هذه الكشوف بواسطة موظفين آخرين مع مراعاة إتمام هذه الإجراءات قبل نفاذ فترة سريان العطاءات.

٥ - تشكل لجنة البت فى المناقصات العامة فى الوزارات برئاسة وكيل الوزارة أو من ينيبه، أما فى المصالح الحكومية فتشكل برئاسة رئيس المصلحة أو من ينيبه ، وتقوم هذه اللجنة بالتحقق من مطابقة ما هو وارد بكشوف التفريغ مع بيانات العطاءات وبيانات نتائج فحص العينات ، ثم ترفع توصياتها موقعا عليها من جميع الأعضاء ورئيسها إلى رئيس المصلحة ليقوم باعتماد توصيات اللجنة إذا كانت المناقصة فى حدود ٥٠,٠٠٠ جنيه ، أما إذا زادت القيمة على ذلك ولم تتجاوز ٢٠٠,٠٠٠ تم الاعتماد من رئيس الإدارة المركزية ومن الوزير المختص إذا زادت القيمة على ذلك .

وإذا حدث خلاف فى الرأى بين اللجنة ورئيس المصلحة يعرض الأمر على وكيل الوزارة، فإذا كان الخلاف مع وكيل الوزارة يعرض الأمر على الوزير المختص. وإذا اختلف الأعضاء فيما بينهم فتثبت أوجه الخلاف فى محضر، ويفصل فى ذلك من له حق اعتماد المناقصة ، ويقوم رئيس القسم المختص بإخطار المتعهدين الذين قبلت عطاءاتهم ويطلب منهم إيداع التأمين النهائى فى خلال عشرة أيام مع توقيع العقود ويرد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة.

٦ - يجوز لرئيس المصلحة إلغاء المناقصة إذا قدم عطاء واحد أو تبقى عطاء واحد بعد استبعاد العطاءات غير المستوفية للشروط ، كما يجوز له إلغاؤها إذا اقترنت العطاءات بتحفظات أو كانت قيمة اقل عطاء تزيد على القيمة السوقية، كما لا يجوز مفاوضة مقدمي العطاءات لتعديل عطاءاتهم بعد فتح المظاريف.

٧ - إذا تساوت الأثمان بين عطاءين أو أكثر يجوز تجزئه الكميات المعلن عنها بين المتقدمين إذا كان ذلك فى صالح العمل . كما يجوز تجزئة الكميات إذا كان العطاء الأقل سعرا يشترط فترة بعيدة للتوريد حيث يشترى فى هذه الحالة من أنسب الأسعار التالية أقل كمية لتموين المخازن حتى يتم التوريد الأقل سعرا ولهذا يجب على اللجنة فى هذه الحالة أن تثبت فى تقريرها الكميات الباقية بالمخزن ومتوسط الاستهلاك بما يوضح وقت الحاجة إلى تموين المخازن.

٨ - يحرر عقد التوريد بين المتعهد والمصلحة بعد إيداعه التأمين النهائى على أن تسلم إحدى صوره للمتعهد وأخرى للحسابات وثالثة تحفظ بالإدارة المختصة ويرسل الأصل إلى الجهاز المركزى للمحاسبات ويرفق به العطاءات وصورة من كشف التفريغ . وتثبت تفاصيل العقود بدفتر قيد العقود لضمان عدم التلاعب ببياناتها ، ثم يرسل مدير المخازن أوامر التوريد إلى المتعهدين متضمنة الأصناف والكميات ومواعيد التوريد وتاريخ الانتهاء منه.

٩ - يورد المتعهد الأصناف المتعاقد عليها فى المواعيد المحددة إلى مخازن المصلحة مطابقة لأمر التوريد والمواصفات والعينات المعتمدة، وإذا تأخر المتعهد فى توريد ما طلب منه يجوز للمصلحة منحه مهلة إضافية للتوريد إذا كان ذلك فى صالح العمل ، وعلى أن

توقع عليه غرامة تأخير قدرها ١٪ من قيمة الكمية التى تأخر فى توريدها عن كل أسبوع أو جزء منه إلا إذا أثبت المتعهد أن التأخير لسبب خارج عن إرادته ولم يكن متوقعا عند التعاقد حيث يمكن النظر فى مبلغ الغرامة أو إلغاؤها.

أما إذا لم يورد المتعهد فى خلال المهلة الإضافية تقوم المصلحة بشراء الأصناف التى لم يوردها بالطريقة التى تضمن بها الحصول على هذه الأصناف على أن تخصم من تأمينه الزيادة فى تكلفة الأصناف مضافا إليها ٥٪ مصاريف إدارية مع عدم الإخلال بحق المصلحة فى توقيع غرامة تأخير عليه ويحتفظ المتعهد بحق الاعتراض على المبلغ الذى حسبته المصلحة عليه ، كما أن للمصلحة أن تخصم ما على المقاول من أى مستحقات له لدى الوحدة أو لدى وحدة حكومية أخرى بخلاف مبلغ التأمين . وإما أن تلجأ المصلحة إلى إلغاء عقد التوريد ومصادرة التأمين فى حدود ١٠٪ من مبالغ الأصناف التى لم تورد وتخطر المتعهد بذلك أو تحتفظ بحقها فى المطالبة بتعويض عن طريق المحاكم.

١٠-يجوز للمصلحة إلغاء عقد التوريد عند وفاة المتعهد وردِّ التأمين إلى الورثة أو السماح لهم بالاستمرار فى تنفيذ العقد على أن يعينوا عنهم وكيلا رسميا يكون مسئولا أمام المصلحة ، وكذلك الحال فيما يتعلق بالعقود الموقعة مع أكثر من متعهد وتوفي أحدهم حيث يجوز للمصلحة إلغاء العقد ورد التأمين أو الاستمرار فى التنفيذ مع باقى المتعهدين.

١١-تحتفظ المصلحة بالتأمين النهائى والذى يبلغ ١٠٪ من عقود التوريد حتى يتم تنفيذ العقد بأكمله وطبقا للشروط الواردة به ثم يرد التأمين. وإذا كان التأمين بموجب خطاب ضمان انتهت صلاحيته قبل انتهاء

العقد يتم إخطار البنك بضرورة تجديد خطاب الضمان أو دفع القيمة نقدا.

٢/٧/١٨ المناقصة المحدودة :

تختلف المناقصة العامة فى أنها تقتصر على منشآت معتمدة لدى المصلحة الحكومية ومقيدة فى سجلاتها وفقا لما أقرته الجهة الفنية المختصة بعد قيامها بالتحرى عن هذه المنشآت واطمئنانها إلى تميزها عن غيرها من حيث الكفاءة والتخصص . وقد تكون هذه المنشآت محلية أو أجنبية.

وعند الإعلان عن المناقصة المحدودة تطالب هذه المنشآت بالاشتراك في المناقصة عن طريق خطاب موصى عليه وتنشر نتيجة المناقصة فى الجريدة الرسمية.

٣/٧/١٨ المناقصة المحلية :

تتطلب سرعة الإنجاز فى بعض الحالات الخروج عن القاعدة العامة وهى الشراء على أساس طريقة المناقصات العامة واتباع أسلوب المناقصات المحلية بشرط ألا تتجاوز قيمتها ٤٠,٠٠٠ جنيه حيث يشترك فى المناقصة المحلية التجار المحليون والمسجلون بالسجل التجارى ، وتتلخص إجراءات الرقابة الداخلية على المناقصة المحلية فيما يلى:

١ - لا يعلن عن المناقصة المحلية وإنما ترسل طلبات العطاءات على استمارة خاصة إلى التجار المحليين المدرجة أسماؤهم فى قائمة خاصة بالوحدة بعد موافقة وزارة الاقتصاد. ويشترط أن يكونوا مسجلين بالسجل التجارى وترسل هذه الطلبات إلى أكبر عدد ممكن حتى يمكن الحصول على أقل الأسعار.

٢ - يتقدم التجار بعطاءاتهم فى خلال الفترة الزمنية المحددة لهم مرفقا بها التأمين المؤقت وتفتح العطاءات فى الموعد المحدد لذلك بواسطة لجنة فتح العطاءات.

٣ - تقوم لجنة البت بصياغة توصياتها لكى تعتمد من السلطة المختصة حسب قيمة المناقصة. وبعد اعتماد نتيجة المناقصة ترسل أوامر التوريد للتجار بالبريد الموصى عليه متضمنة الأصناف التى رست عليهم ومواعيد التوريد والشروط الواجب اتباعها . ويصبح التعاقد ساريا بمجرد إخطار المتعهد بقبول عطائه ويطلب منه إيداع التأمين الموقت، ويجوز للمصلحة سحب قبول العطاء ومصادرة التأمين المؤقت إذا تأخر صاحب العطاء عن إيداع التأمين النهائى فى الموعد المحدد له كما يجوز لها أن تشترى على حسابه بعض الأصناف أو كلها إذا تأخر فى تنفيذ التزاماته.

٤ - بعد قيام المتعهد بتوريد الأصناف المطلوبة فى المواعيد المحددة يتقدم بفاتورة توريد وتصرف له القيمة . أما إذا تأخر فى التوريد فيحق للمصلحة توقيع غرامة تأخير عليه بواقع ربع فى المائة من قيمة الأصناف التى لم تورد عن كل يوم تأخير على ألا يتجاوز مجموع الغرامة ٤٪ من قيمة الأصناف ، فإذا قامت المصلحة بشراء الأصناف على حساب المورد بسبب تأخره فى التوريد فإن الزيادة فى الأسعار بالإضافة إلى المصاريف الإدارية تخصم من مستحقاته لدى الوحدة ، كما يحق للمصلحة المطالبة بأى تعويض نتيجة التأخير.

٤/٧/١٨ الشراء بالممارسة :

يجرى الشراء بالممارسة فى ظروف خاصة مثل وجود الأشياء المطلوبة لدى شخص معين وكذلك الأشياء التى تحتكر إنتاجها أو استيرادها جهة معينة، وفى حالات التوريدات أو النقل الطارئة أو السرية حيث يصعب إجراء مناقصة عنها ، وكذا فى حالة المناقصات التى لم يقدم عنها عطاءات أو أن العطاءات المقدمة بأسعار غير مقبولة ويفضل عدم طرحها مرة أخرى للحاجة الشديدة إليها؛ وتتلخص إجراءات الرقابة على الممارسة فيما يلى:

١ - تشكل لجنة للممارسة على أن تقوم بالمرور على المنشآت المختلفة وتأخذ منها إقرارات بأسعارها وشروطها بهدف الحصول على أنسب الأسعار ثم تحرر محضرا بذلك وتقدم توصياتها للسلطة المختصة لاعتمادها . وقد تفوض اللجنة بالشراء ثم يقدم المحضر والمستندات إلى السلطة المختصة للاعتماد وإجراء تسلم الأصناف وصرف القيمة بحد أقصى ٢٠,٠٠٠ لرئيس المصلحة و٥٠,٠٠٠ جنيه لرئيس الإدارة المركزية وما زاد على ذلك يكون من سلطة الوزير.

٢ - إذا تطلبت الظروف تأخر تسلم الأصناف لمدة معينة وجب على لجنة الممارسة أن تتبع شروط المناقصة العامة الخاصة بالتعاقد، فإذا كانت فترة التأخير أقل من عشرة أيام فعلى اللجنة أخذ إقرار على المتعهد بضمان التنفيذ فى خلال المهلة المحددة وبشرط أن يكون للمصلحة حق الحصول على تعويض إذا لحقها ضرر من التأخير.

٣ - يجوز فحص الأصناف وتسلمها بمجرد التعاقد إذا كانت طرف المتعهد وفى هذه الحالة لا داعي لتحصيل تأمين منه.

٥/٧/١٨ الشراء المباشر :

يجوز للوحدات الحكومية اللجوء إلى الشراء المباشر إذا كان لديها أسباب قوية لذلك وشريطة أن توضح هذه الأسباب فى المستندات.

ولأغراض الرقابة تختلف سلطة الترخيص بالشراء المباشر باختلاف قيمة المشتريات حيث يعلو المستوى الإدارى الذى يرخص بالشراء كلما زادت قيمة المشتريات ، وتتلخص إجراءات الرقابة على الشراء المباشر فيما يلى:

١ - اتباع التعليمات المالية التى تتعلق بتحديد مواعيد التوريد طبقا لاحتياجات العمل.

٢ - الإشارة فى العقد إلى جواز تعديل الأسعار المتعاقد بها إذا طرأ تغير في الأسعار أثناء التنفيذ على أن يكون هناك حد أقصى للزيادة. وينبغى أن تحتفظ بمبلغ احتياطى من الاعتماد لمواجهة الزيادة فى الأسعار.

٣ - يحظر شراء الأصناف أو التعاقد على مقاولات فى الشهر الأخير من السنة المالية إذا كانت حاجة العمل لا تتطلب ذلك . وفى حالات الشراء خلال الشهر الأخير ينبغي على رئيس المصلحة ان يتحقق من وجود أسباب لتلك الظاهرة على المستندات حتى لا تكون عملية الشراء بهدف إنهاء المتبقي من اعتمادات موازنة السنة الحالية.

٤ - يعتمد نتيجة التعاقد رئيس المصلحة فيما لا يتجاوز ١٠٠٠ جنية للتوريدات و٢٠٠٠ جنيه للمقاولات و٤٠٠٠ لشراء أصناف محتكرة من شركات فى الخارج ليس لها وكلاء فى مصر ، بحد أقصى ٢٠٠٠ جنيه للمشتريات العادية و٢٠٠٠ لمقاولات الأعمال و٨٠٠٠ للأصناف المحتكرة بالخارج.

٦/٧/١٨ إجراءات تنفيذ عملية الشراء:

١ - يتسلم أمين المخازن الأصناف التى يوردها المتعهد ويسلمه إيصالا مؤقتا بحالة الأصناف وتوضع فى مخزن مستقل حتى لا تختلط بالأصناف المماثلة الموجودة بعهدته حتى يتم فحصها وقبولها.

٢ - يتقدم المتعهد بالفاتورة من أصل وصورتين ، وتقيد فى سجل قيد المطالبات ودفتر المشتريات لكل صنف على حدة لمراقبة عدم تجاوز المقادير والأثمان المعتمدة.

٣ - تشكل لجنة لفحص الأصناف الواردة ويخطر المتعهد بتاريخ اجتماعها لكى يحضره بنفسه أو من ينوب عنه. وتقوم اللجنة بفحص نسب مئوية تحددها الجهة المختصة على حسب أهمية الصنف وتحرر محضرا بذلك تظهر به أسبابها فى القبول أو الرفض . ويقدم المحضر إلى

رئيس المصلحة للتصرف . وعند حدوث خلاف بين اللجنة والمورد يفصل رئيس المصلحة فيه.

٤ - بعد اعتماد محضر لجنة الفحص يتسلم أمين المخازن الأصناف المقبولة فى حضور المورد أو مندوبه ويرسل أمين المخزن المستندات إلى إدارة المخازن لتحرير إذن تسليم حيث يرسل بعد اعتماده وإرفاقه مع باقى المستندات والفواتير إلى الوحدة الحسابية لإتمام إجراءات الصرف . وتثبت إدارة المخازن الأصناف فى دفتر الشطب بموجب صورة من إذن التسليم كما تثبتها كذلك فى يومية المخازن . وتحرر إدارة المخازن إقرارا بأن الأصناف الواردة بالفاتورة مدرجة بالمقايسات المعتمدة كما تملا الجزء الأول من استمارة اعتماد الصرف وترسلها إلى قسم الحسابات للقيام بالصرف على أن ترفق بالاستمارة محضر لجنة الفحص وأمر التوريد واصل فاتورة الشراء.

٥ - يطلب من المتعهد تسلُّم الأصناف المرفوضة إن وجدت واستبدالها في خلال سبعة أيام على الأكثر . وإذا تأخر عن ذلك توقع عليه غرامة تأخير فضلا عن أجرة تخزين بواقع نصف فى المائة من قيمة الأصناف عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه حتى أربعة أسابيع وبعدها يحق للمصلحة ان تبيعها وتخصم من الثمن ما يكون مستحقا لها.



ملخص الوحدة الثامنة عشرة

* يتكون إطار الرقابة الداخلية فى الجهاز الحكومي من ثلاثة عناصر تتمثل فى الضبط الداخلية الذى يهدف إلى حماية الأصول، والدقة المحاسبية، والتى تتطلب توافر عناصر النظام المحاسبى متكاملة، وكذا الرقابة الإدارية، والتى تهدف إلى ضمان السير بالسياسات الإدارية فى الطريق المرسوم لها من أجل تحقيق كفاءة وفعالية الأداء.

* تضمنت اللائحة التنفيذية للموازنة والحسابات قواعد تفصيلية لنظم الرقابة الداخلية فى الوحدات الحكومية.

* ركزت اللائحة المالية للموازنة على الدقة المحاسبية وحماية الأصول بصفة أساسية دون الاهتمام الكافي بالعمل الذى تؤديه الوحدات الحكومية بالأموال والأصول المتاحة لديها . ولهذا جاءت القواعد التفصيلية لنظم الرقابة الداخلية فى شكل إجراءات روتينية توضح كيفية تنفيذ مختلف المصروفات والمتحصلات والصرف من المخازن والخزن وغير ذلك من التعاملات المالية التى تجريها الوحدات الحكومية.

أسئلة على الوحدة الثامنة عشرة

السؤال لأول:

عر ب الرقابة الداخلية، واذكر أهم عناصرها كما وردت فى القوانين واللوائح ،التعليمات الحكومية.

السؤال ثانى:

اكتد ، بإيجاز فى كل موضوع من الموضوعات الآتية:

١ . شروط واختصاصات أمناء المخزن .

٢ . إجراءات الرقابة على المتحصلات النقدية.

٣ . . إجراءات الرقابة على المدفوعات النقدية.

٤ . إجراءات الرقابة على الشيكات.

٥ . إجراءات الرقابة على الصرف من الموازنة الجارية.

٦ . إجراءات الرقابة على الصرف من الموازنة الاستثمارية.

٧ . إجراءات الرقابة على السلفة المؤقتة.

٨ . . إجراءات الرقابة على السلفة المستديمة.

٩ . إجراءات الرقابة على الأصناف المنصرفة.

١٠ . إجراءات الرقابة على المناقصة العامة.

المراجـــع

١. د. أحمد رجب عبد العال ، تحليل وتقييم كفاءة مراجعة الأداء كبديل للموازنات الصفرية ، مجلة المحاسبة والإدارة والتأمين . العدد التاسع والعشرون ، ١٩٨٣.

٢. د. عباس مهدي الشيرازي ، نظام موازنة التخطيط والبرمجة ، مجلة المحاسبة والإدارة والتأمين ، كلية التجارة ، جامعة القاهرة ، العدد الثالث والعشرون ، ١٩٧٦ .

٣. د. على فؤاد ، تقييم الأداء في مجال الخدمات العامة ، الجهاز المركزي للمحاسبات ، النشرة التدريبية الشهرية ، الإدارة العامة للتدريب ، العدد الخامس ، السنة الأولى ، أغسطس ١٩٦٧ .

٤. أ. فؤاد يونس ، نظام الميزانية في بريطانيا ، مركز البحوث، سلسلة الفكر الإداري المعاصر ، المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، العدد ١١٢ ، فبراير ٢٠٠٢ .

٥. د. محمود شوقي عطا الله ، دور المحاسبة في وحدات الخدمات العامة ، مجلة المحاسبة والإدارة والتأمين للبحوث العلمية ، كلية التجارة ، جامعة القاهرة ، ١٩٧٢ .

٦. د. محمود الناغي ، الاتجاهات الحديثة في المراجعة الحكومية بين النظرية والممارسة ، المجلة المصرية للدراسات التجارية ، كلية التجارة ، جامعة المنصورة ، المجلد الثالث ، العدد الأول ، ١٩٧٩ .

٧. رشاد عثمان عوض الحصري ، الاتجاهات الحديثة لتطوير نظام المحاسبة الحكومية لخدمة الأهداف المتطورة للموازنة العامة للدولة، دراسة تطبيقية على جمهورية مصر العربية ، رسالة دكتوراة ، كلية التجارة ، جامعة القاهرة، ١٩٧٧ .

٨. عايدة سيد خطاب ، تقييم كفاءة الأداء في قطاع الخدمات : دراسة ميدانية في قطاع المواصلات السلكية واللاسلكية ، رسالة دكتوراة ، كلية التجارة ، جامعة عين شمس ، ١٩٨٧ .

٩. عبد الله عبد السلام أحمد ، استخدام أسلوب تحليل التكلفة مع العائد في تطوير موازنة مشروعات البنية الأساسية في الهيئات المحلية ، رسالة دكتوراة ، كلية التجارة ، جامعة القاهرة ، ١٩٨٨ .

١٠. محمد السيد سرايا ، تطوير أدوات الرقابة لخدمة أغراض تقييم أداء البرامج الحكومية في مجال الخدمات – مع دراسة تطبيقية - رسالة دكتوراة، كلية التجارة ، جامعة الإسكندرية ، ١٩٨٣

11. Butt, H.A., & Palmer, D.R., Value for Money in the Public Sector: The Decision Maker's Guide, Basil Blackwell LTD., U,K,, 2000.

12. Connors, T.D., The Nonprofit Organizations, Hand Book, McGraw-Hill, Inc. N.Y., 2001.

13. Fielden, J., Value for Money Audits in Local Government, in Kent, D. et al., (eds), Current Issus in Auditing, Harper & Row Publishers LTD., London, 2002 .

14. Hay, L.E., Accounting for Government and Non Profit Entities, Richard D. Irwin, Inc., Homewood, Illinois, 2003.

15. Jones, R. & Pendlebury, M., Public Sector Accounting. Pitman Publishing Ltd., London, 2004.

16. Staats, E.B., Internal Controls in Government are They Good Enough to Prevent Fraud? The Government Accountants Journal, Summer 2005.

رقم الإيـــداع :	١١٨٤١ / ٢٠٠٦
I.S.B.N : 977 – 403 – 080 - x	